



Città di Sant'Angelo Lodigiano

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 18 aprile 2019

<b>CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO II – SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 2 - Struttura e funzioni del servizio ragioneria .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria.....</b>	<b>5</b>
Al Servizio economico finanziario compete:.....	5
<b>ARTICOLO 4 - Competenze del Responsabile del Servizio ragioneria .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICOLO 5 - Contenuto del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCI .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 6 - Soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 7 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP) .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 8 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICOLO 9 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione (p.e.g.) .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICOLO 10 - Il fondo di riserva.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 11 - Modifica delle dotazioni assegnate ai responsabili .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 12 - Controllo sugli equilibri finanziari.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPO IV - GESTIONE DEI BILANCIO .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 13 - Le fasi dell'entrata .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 14 - La disciplina dell'accertamento.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 15 - L'ordinativo di incasso.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 16 - Le fasi della spesa .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICOLO 17 - L'impegno della spesa .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICOLO 18 - Le determinazioni che comportano impegni.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICOLO 19 - La liquidazione e il pagamento delle spese .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPO V - AGENTI CONTABILI.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICOLO 20 - Definizione .....</b>	<b>14</b>

<b>ARTICOLO 21 - Inizio e termine della gestione - Ricognizione dei valori e dei beni .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICOLO 22 - Tenuta del libro cassa.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICOLO 23 - Bollettari per le riscossioni dirette. Conservazione .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICOLO 24 - Responsabilità .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICOLO 25 - Conti giudiziali - Resa del conto .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPO VI - SERVIZIO ECONOMALE .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICOLO 26 - Il Servizio di Economato - Definizione - Affidamento .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICOLO 27 - Competenze del servizio di Economato.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICOLO 28 - Disciplina del Servizio di Economato .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 29 - L'affidamento del servizio di tesoreria .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 30- Rapporti tra Tesoriere e Comune .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 31 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 32 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 33 - Le verifiche straordinarie di cassa.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPO VIII - DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 34 - Inventario - Definizione.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICOLO 35 - Beni comunali - Classificazione .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICOLO 36- Inventario dei beni soggetti al regime del demanio .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICOLO 37 - Inventario dei beni immobili patrimoniali.....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICOLO 38 - Inventario dei beni mobili .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICOLO 39 - Categorie di beni non inventariabili .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICOLO 40 - Aggiornamento degli inventari .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICOLO 41 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICOLO 42 - Consegnatari dei beni.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICOLO 43 - Ammortamento dei beni.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPO IX - RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICOLO 44 - Il procedimento di rendicontazione.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....</b>	<b>20</b>

<b>ARTICOLO 45 - Le funzioni ed i compiti del Revisore Unico</b> .....	20
<b>ARTICOLO 46 - Cessazione dell'incarico di revisore</b> .....	20
<b>ARTICOLO 47 - Termine per l'espressione dei pareri</b> .....	20
<b>CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	20
<b>ARTICOLO 48 - Abrogazioni ed entrata in vigore</b> .....	20

## CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

### ARTICOLO 1 - Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della L. 5 maggio 2009 n. 42 s.m.i." e ss.mm.ii.

Lo stesso costituisce l'insieme organico delle regole e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

Il Comune applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art. 154 del D.Lgs. 267/2000.

## CAPO II – SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

### ARTICOLO 2 - Struttura e funzioni del servizio ragioneria

Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto ed in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché secondo il criterio dell'omogeneità per materia è individuata, all'interno della struttura comunale il servizio economico finanziario.

Al Servizio economico finanziario competono le seguenti funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e dell'inventario dei beni mobili;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i Settori dell'ente;
- controllo di regolarità amministrativa contabile;
- rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni.

### ARTICOLO 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria

Al Servizio economico finanziario compete:

- a) il coordinamento dell'attività dei Dirigenti/Responsabili dei servizi per la formulazione del Documento unico di programmazione e di ogni altro strumento programmatico;

- b) la predisposizione nel rispetto delle indicazioni formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi, nonché dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci, nonché dei relativi allegati, da presentare alla Giunta comunale;
- c) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
- d) la predisposizione, in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili dei settori e secondo le direttive della Giunta comunale, del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) sotto il profilo contabile;
- e) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale, ove esistenti;
- f) l'istruttoria e perfezionamento delle proposte di variazione al bilancio e al P.E.G. e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei Dirigenti/Responsabili dei settori;
- g) la predisposizione, in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili dei settori, dello schema di rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, coordinamento ed integrazione, per gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali, dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione da parte dell'organo esecutivo.

#### ARTICOLO 4 - Competenze del Responsabile del Servizio ragioneria

Il Responsabile del Servizio economico finanziario è il Dirigente unico che oltre all'azione di controllo e coordinamento complessivo della gestione finanziaria per la gestione del servizio si avvale di collaboratori ai quali, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi può delegare determinate competenze:

- alla sottoscrizione dei mandati di pagamento, previo riscontro amministrativo, contabile e fiscale degli atti di liquidazione di spesa, a cura del servizio;
- alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
- alla verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- alla sottoscrizione, unitamente al Segretario comunale, dei certificati di bilancio, del conto consuntivo e di ogni altra certificazione contabile prevista per legge, rispondendo della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie negli stessi contenuti;
- all'istruttoria delle operazioni di ricorso al credito, mentre resta in capo al Responsabile del settore finanziario il perfezionamento del contratto;
- alla verifica, nel corso della gestione finanziaria, dello stato di accertamento delle entrate, sulla scorta delle comunicazioni dei responsabili degli inerenti procedimenti e sulla base dei dati direttamente in possesso del servizio, nonché sullo stato di impegno delle spese, ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Il Dirigente unico adotta tutti i provvedimenti relativi all'esercizio di funzioni vicarie in caso di mancata nomina, assenza o impedimento del Responsabile del servizio ragioneria; svolge le funzioni di seguito indicate salvo delega al responsabile del servizio ragioneria:

- a) referente per la fatturazione elettronica;
- b) controllo sugli equilibri finanziari in collaborazione con il Revisore Unico, secondo le modalità indicate dall'apposito regolamento dei controlli interni.

- c) apposizione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Testo Unico su ogni proposta di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale o su ogni altro atto amministrativo (decreti, ordinanze, ecc.) che comporti impegno di spesa o una diminuzione di entrata;
- d) attestazione, in via preventiva, della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale e Consiglio comunale comportanti la successiva assunzione di impegno di spesa da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore, nel contesto del parere di cui alla lettera a), nonché sugli atti assunti di concerto tra organi politici ed organi gestionali che comportino impegno di spesa, come definito dal regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- e) segnalazione obbligatoria al sindaco, al Consiglio comunale nella persona del suo Presidente, al segretario comunale ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti dei fatti e degli atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, entro 7 giorni da tale circostanza, per i quali, in base al suo giudizio, si evidenzia, nella gestione delle entrate e delle spese correnti, il costituirsi di situazioni di pregiudizio agli equilibri di bilancio.

#### ARTICOLO 5 - Contenuto del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile quale attestazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali; la regolarità della documentazione; l'osservanza delle norme fiscali; il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del provvedimento formativo dell'atto.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contiene rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Il visto di regolarità contabile viene rilasciato sugli atti che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata ed attesta la copertura finanziaria della spesa.

### CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCI

#### ARTICOLO 6 - Soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:

- a) il documento unico di programmazione comprendente:
  - Piano triennale del fabbisogno del personale;
  - Piano delle alienazioni;
  - Piani di razionalizzazione;
  - Programma triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale
  - Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore ad € 40.000,00;
  - Programma degli incarichi
- b) il bilancio di previsione finanziario comprendente:
  - Allegati previsti dall'art. 17 del Tuel;
  - Allegati previsti dall'art. 165 del Tuel e allegato 12 al D.Lgs. 118/2011;
  - Nota integrativa

- Relazione dell'Organo di Revisione
- c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi;
- d) il piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità;

Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.

Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:

- non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento;
- non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione 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.

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, dal Segretario generale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

#### ARTICOLO 7 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Lo schema di DUP è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi allo scopo di essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio e presentato al Consiglio, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali;

Entro il 15 ottobre di ciascun anno i consiglieri hanno la possibilità di formulare proposte, suggerimenti, osservazioni alla Giunta rispetto al DUP già approvato e che la Giunta stessa può recepire nella nota di aggiornamento del DUP che presenterà al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, in concomitanza allo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario;

L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.

#### ARTICOLO 8 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario

Il Dirigente unico avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata

e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:

- a) per le entrate, a situazioni oggettive;
- b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.

Il Dirigente unico è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.

Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario segnala al Segretario generale l'inerzia dei Responsabili di Servizio, anche parzialmente inadempienti.

Sulla base dei dati raccolti il Servizio Economico Finanziario predispose lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta Comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli imposti dalle varie normative in materia.

Entro il 15 novembre la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, e lo invia tempestivamente al Revisore del Conto per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. Tale schema è altresì sottoposto alla valutazione della competente Commissione Consiliare.

Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi inoltrato all'organo consiliare e messo a disposizione mediante avviso da comunicarsi a tutti i Consiglieri comunali entro il termine di 12 (dodici) giorni, di calendario, precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.

I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario fino a otto giorni di calendario precedenti la seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio purché recanti i necessari pareri.

Sono dichiarati inammissibili dal Presidente del Consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al precedente comma.

Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal presidente del Consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.

Entro il 31 dicembre il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.

## **ARTICOLO 9 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione (p.e.g.)**

Le variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale disciplinate dall'art. 175 c. 5-bis del TUEL e di competenza dell'organo esecutivo devono essere comunicate al Consiglio comunale entro il 31 dicembre o nella seduta consiliare immediatamente successiva qualora non vi siano ulteriori sedute consiliari utili per il rispetto del termine.

Sono di competenza del responsabile finanziario, su richiesta scritta dei responsabili dei servizi loro assegnati, le variazioni previsti dalle lettere a), b), c), d), e) del comma 5-quater del TUEL<sup>1</sup>.

Tali variazioni sono annotate a cura del responsabile del servizio finanziario in idoneo registro e ne vengono conservate le richieste.

#### ARTICOLO 10 - Il fondo di riserva

I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso e comunque nella prima seduta consiliare dell'anno successivo.

#### ARTICOLO 11 - Modifica delle dotazioni assegnate ai responsabili

Qualora, a seguito di sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, i responsabili dei servizi ravvisino la necessità di una modifica delle dotazioni assegnate, avanzano espressa richiesta alla Giunta che nel termine di 15 giorni dichiara la propria accettazione della proposta di modifica o ne motivano l'eventuale rifiuto individuando soluzioni alternative per garantire comunque il raggiungimento degli obiettivi fissati.

#### ARTICOLO 12 - Controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Dirigente unico dei servizi finanziari, con la vigilanza del Revisore Unico.

A tal fine, con cadenza trimestrale, il Dirigente unico esamina, in collaborazione con i Responsabili dei settori, distintamente per ogni centro di responsabilità:

- l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il piano esecutivo di gestione;

---

<sup>1</sup> Art. 175 co 5-quater del TUEL:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

- l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario dei soggetti gestionali esterni.

Il Consiglio comunale prende atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento in occasione della scadenza per la verifica dello stato d'attuazione dei programmi.

## CAPO IV - GESTIONE DEI BILANCIO

### ARTICOLO 13 - Le fasi dell'entrata

Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.

Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei dirigenti e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

### ARTICOLO 14 - La disciplina dell'accertamento

Il responsabile del servizio che accerta l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

Il responsabile di servizio, non appena in possesso della documentazione idonea a costituire l'accertamento come definito dall'art. 179 del TUEL, adotta idonea determinazione dirigenziale per la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio; provvede inoltre alla comunicazione via mail al servizio finanziario di ogni variazione dei residui attivi da conservare o cancellare nel conto del bilancio.

### ARTICOLO 15 - L'ordinativo di incasso

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.

Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, il quale può delegare tale adempimento al personale che esegue materialmente l'operazione di emissione della reversale.

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.

## ARTICOLO 16 - Le fasi della spesa

Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.

I Responsabili di servizio in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:

- liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
- eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
- erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
- provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.

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.

La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile di servizio competente all'esecuzione della spesa.

## ARTICOLO 17 - L'impegno della spesa

Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i responsabili di servizio assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. 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.

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.

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.

## ARTICOLO 18 - Le determinazioni che comportano impegni

Ciascun titolare di centro di responsabilità, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.

Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile, al rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento stesso nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.

Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al servizio finanziario a cura del titolare del centro di responsabilità.

La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria deve essere opportunamente motivata.

Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

## ARTICOLO 19 - La liquidazione e il pagamento delle spese

I pagamenti vengono disposti con atti di liquidazione a cura del responsabile della spesa.

L'atto di liquidazione può essere sostituito da idonee annotazioni di liquidazione apposte sulla fattura o richiesta di pagamento tramite compilazione dei campi indicati nel timbro apposto dall'ufficio ragioneria.

Al fine della liquidazione la documentazione fiscale proveniente dallo SDI (Sistema d'interscambio della fatturazione elettronica) debitamente protocollata viene inoltrata dall'Ufficio Ragioneria al servizio competente per la liquidazione.

Il responsabile competente procede alla liquidazione sulla base della proposta istruita dagli incaricati del procedimento, nel rispetto dei termini contrattuali o normativi previsti, specificando:

- i codici CIG e CUP acquisiti,
- la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva,
- la verifica preventiva rispetto ai pagamenti di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973, Decreto MEF 18/1/2008 n. 40, Legge 205/2017
- il rispetto delle norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il provvedimento perfezionato, con allegato ogni documento giustificativo della spesa debitamente vistato, viene immediatamente trasmesso al servizio ragioneria per l'assolvimento delle fasi di ordinazione del pagamento.

Il servizio ragioneria effettua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al Dirigente unico competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui e sono sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario il quale può delegare tale adempimento al personale che esegue materialmente l'operazione di emissione del mandato.

I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati dal servizio ragioneria nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

## CAPO V - AGENTI CONTABILI

### ARTICOLO 20 - Definizione

Sotto la denominazione di Agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:

- l'Economo ed i dipendenti dell'Ente preposti alla riscossione di entrate ed al relativo versamento nelle casse del Tesoriere;
- il Tesoriere comunale, che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
- i concessionari della riscossione per conto dell'ente;
- i dipendenti dell'Ente individuati quali consegnatari di beni, oggetti e materie;
- tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, riscuotono somme di spettanza del Comune

### ARTICOLO 21 - Inizio e termine della gestione - Ricognizione dei valori e dei beni

I responsabili dei servizi nominano i dipendenti incaricati della tenuta del conto con proprio provvedimento da trasmettere al Responsabile del servizio economico finanziario.

All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risultino i valori ed i beni dati in consegna, nonché il debito che l'Agente assume.

Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'Agente cessante.

I processi verbali di cui al presente articolo devono essere visti dal Responsabile del servizio ragioneria, intervenuto nelle operazioni.

Tutti gli Agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni impartite che ricevono dai rispettivi responsabili dei servizi di appartenenza.

### ARTICOLO 22 - Tenuta del libro cassa

Gli agenti contabili interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata.

### ARTICOLO 23 - Bollettari per le riscossioni dirette. Conservazione

Al termine dell'esercizio, gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali di cui all'articolo 20 hanno l'obbligo di conservare, quale documento giustificativo per la resa del conto di cui all'art. 233 del TUEL, tutti i bollettari di riscossione.

Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

### ARTICOLO 24 - Responsabilità

Gli Agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

Gli stessi sono direttamente responsabili, oltre che della loro gestione personale, dell'operato degli eventuali riscuotitori dei quali si avvalgono nel proprio ufficio.

Gli agenti rispondono dell'eventuale prescrizione dei crediti e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Agli stessi è comunque vietato disporre delle somme introitate per l'effettuazione di pagamenti di spesa.

Gli Agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi Dirigenti.

Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme vigenti in materia.

## ARTICOLO 25 - Conti giudiziali - Resa del conto

Qualora nel corso dell'esercizio più titolari si siano succeduti in tale incarico, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non si interrompe la durata della sua gestione e l'agente deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale è stato sostituito.

## CAPO VI - SERVIZIO ECONOMALE

### ARTICOLO 26 - Il Servizio di Economato - Definizione - Affidamento

Il Servizio di Economato è istituito al fine di provvedere a particolari esigenze di gestione amministrativa, a garanzia della funzionalità dei servizi, nei casi in cui risulti indispensabile il pagamento delle relative spese di non rilevante entità.

La gestione del servizio è affidata al dipendente di ruolo di adeguata qualifica funzionale, appartenente all'area economico-finanziaria che, nella qualità di "Economo", svolge le funzioni di cui all'articolo successivo, sotto la vigilanza e le direttive del Dirigente unico del settore finanziario.

### ARTICOLO 27 - Competenze del servizio di Economato

Rivestono la natura di spese economali le seguenti tipologie di acquisti:

- spese per trasporti, spedizioni e missioni
- minute spese d'ufficio, materiale di modesta entità e di facile consumo nell'importo massimo di € 258,23.

### ARTICOLO 28 - Disciplina del Servizio di Economato

L'economo, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo di € 2.582,28, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione in forma almeno trimestrale (salvo necessità di più brevi termini) del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal Dirigente unico con propria determinazione. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le stesse si riferiscono ed all'emissione dei mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con il fondo di anticipazione per il reintegro dello stesso.

Il fondo a render conto non può superare l'importo annuo di € 10.329,14

La liquidità in denaro conservata presso la cassa interna non può superare, di norma, la somma di € 2.582,28.

Le disponibilità del fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre dell'esercizio, sono versate in tesoreria a mezzo ordinativo di incasso a carico dell'Economo comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilmente a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

L'anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti di bilancio.

L'Economo non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.

Per la regolarità del Servizio e per consentire ogni opportuna verifica, allo stesso è fatto obbligo di tenuta ed aggiornamento di un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.

## CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

### ARTICOLO 29 - L'affidamento del servizio di tesoreria

L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.

E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario.

### ARTICOLO 30- Rapporti tra Tesoriere e Comune

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 31 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione e comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

### ARTICOLO 32 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

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.

### ARTICOLO 33 - Le verifiche straordinarie di cassa

Il Dirigente unico o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere, anche su richiesta degli amministratori o dei revisori.

## CAPO VIII - DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI

### ARTICOLO 34 - Inventario - Definizione

Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dello stesso è affidato al Servizio 2: Gestione del Territorio, che si avvale della collaborazione dei Dirigenti/Responsabili dei settori e dei consegnatari dei beni.

L'aggiornamento generale dell'inventario va effettuato annualmente.

#### ARTICOLO 35 - Beni comunali - Classificazione

I beni si distinguono in mobili e immobili, inclusi quelli immateriali.

I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) Beni soggetti al regime del demanio;
- b) Beni patrimoniali indisponibili;
- c) Beni patrimoniali disponibili.

#### ARTICOLO 36- Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- la denominazione;
- l'ubicazione;
- l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- il valore determinato secondo la normativa vigente.

#### ARTICOLO 37 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza,
- le risultanze dei registri immobiliari,
- gli estremi catastali la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- gli eventuali redditi.

#### ARTICOLO 38 - Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- il luogo in cui si trovano ed il servizio a cui sono destinati;
- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- la quantità e la specie;
- il valore;
- l'ammontare delle quote di ammortamento.

Per il materiale librario e documentario viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione, presso la competente unità organizzativa comunale.

I beni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è comunicata dal consegnatario dei beni al proprio Dirigente unico che provvede all'istruttoria dell'atto da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini dell'eliminazione dall'inventario.

#### ARTICOLO 39 - Categorie di beni non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di "beni di facile consumo" e del modico valore, i beni mobili non registrati e le universalità di mobili aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 516,46.

#### ARTICOLO 40 - Aggiornamento degli inventari

I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- acquisti ed alienazioni (a rogito, per i beni immobili; sulla base delle fatture d'acquisto e ad esecutività atti di vendita, per i beni mobili);
- interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni all'atto del certificato di regolare esecuzione;
- interventi modificativi "da altre cause" non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, dismissioni, distruzioni, ecc.)

Dagli inventari, devono comunque essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definitivo dall'art. 230 del testo unico.

E' fatto altresì obbligo di conservazione di una copia dei titoli, atti e scritture relativi ai beni inventariati.

#### ARTICOLO 41 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri indicati dall'art. 230 - comma 4 - del testo unico.

Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato, in forma autonoma, al costo o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

## ARTICOLO 42 - Consegnatari dei beni

Alla gestione dei beni è preposto il servizio patrimonio che assume, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".

In particolare:

- i beni immobili sono dati in consegna al Dirigente unico del settore nella cui struttura è allocato l'ufficio Patrimonio, che ne cura la buona manutenzione, conservazione e gestione tecnica;
- i beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo e quelli non soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna e gestione ai Dirigenti/Responsabili dei settori cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del Responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.

Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente al servizio patrimonio della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali, fatta salva l'adozione dei necessari provvedimenti a tutela;

Il consegnatario inoltre, ai soli fini logistici del servizio, prende in carico comunque tutti i beni mobili, anche non inventariabili, assumendone la cura e l'uso.

Entro due mesi dalla fine dell'esercizio, i consegnatari, previa verifica della situazione patrimoniale di propria pertinenza, adempiono all'obbligo di resa del conto della propria gestione.

## ARTICOLO 43 - Ammortamento dei beni

Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti previsti dall'art. 229 del testo unico al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al suddetto articolo 39, i beni mobili non registrati e le universalità di mobili di valore unitario inferiore a € 516,45. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione.

## CAPO IX - RENDICONTAZIONE

### ARTICOLO 44 - Il procedimento di rendicontazione

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale e consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione.

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.

## CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### ARTICOLO 45 - Le funzioni ed i compiti del Revisore Unico

L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.

L'Organo di revisione, su richiesta del Dirigente unico, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati, nei tempi e secondo le modalità richieste dall'ente, definite compatibilmente con la complessità del parere richiesto.

L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziari dell'ente dal servizio finanziario. Il Revisore Unico vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.

L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite Responsabile del servizio finanziario.

L'Organo di revisione assiste su richiesta del Sindaco, dell'assessore o del responsabile del servizio finanziario alle riunioni del Consiglio comunale.

### ARTICOLO 46 - Cessazione dell'incarico di revisore

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.

### ARTICOLO 47 - Termine per l'espressione dei pareri

Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio e relativi allegati è di 10 giorni.

I pareri relativi alle proposte di variazione del bilancio nonché quelli in ordine alla gestione ordinaria sono espressi entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo particolari urgenze espressamente indicate. Gli stessi possono essere espressi anche tramite scambio di mail.

Con riferimento alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sul relativo schema di rendiconto nonché sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e sul relativo schema di bilancio consolidato il Revisore Unico redige una relazione nel termine di 20 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.

## CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI

### ARTICOLO 48 - Abrogazioni ed entrata in vigore

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il precedente "Regolamento di contabilità" approvato con deliberazione n.37 del 21/6/1996, integrata con deliberazione n.59 del 13/9/1996.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di adozione dello stesso.