



Comune di ALBA

**REGOLAMENTO di
CONTABILITA'**

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
ART.1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	5
ART.2 – IL RESPONSABILE DELL’AREA SERVIZI FINANZIARI E SUE COMPETENZE	5
ART.3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	6
TITOLO II - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA – ESERCIZIO FINANZIARIO	7
ART.4 – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE. CASI DI INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ	7
ART.5 - FONDO DI RISERVA	7
ART.6 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	7
ART.7 - VARIAZIONI DI BILANCIO	8
ART.8 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	8
TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO	9
ART.9 - ACCERTAMENTO	9
ART.10 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO	9
ART.11 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE	9
ART.12 - FASI DELLA SPESA – NORME GENERALI	10
ART.13 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO	10
ART.14 - PRENOTAZIONE CONTABILE	10
ART.15 - IMPEGNO DI SPESA	11
ART.16 – ADEMPIMENTI PROCEDURALI DEGLI ATTI DI IMPEGNO E DI PRENOTAZIONE DI SPESA	11
ART.17 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE	12
ART.18 – VISTO DI REGOLARITA’ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA SULLE DETERMINAZIONI	12
ART.19 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	13
ART.20 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI	13
TITOLO IV – VERIFICHE E CONTROLLI FINANZIARI	14
ART.21 – CONTROLLO FINANZIARIO - VERIFICHE E ISPEZIONI	14
ART.22 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	14
TITOLO V – RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE	16
ART.23 . MODALITA’ DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO	16
ART.24 - DEBITI FUORI BILANCIO	16
TITOLO VI – PATRIMONIO ED INVENTARIO DEI BENI COMUNALI	17
ART.25 - INVENTARIO	17
ART.26 – ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI DEI BENI MOBILI	17

ART.27 - CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI _____	17
ART.28 – CAMBIO DI CONSEGNETARIO _____	17
ART.29 – CONTROLLI DELLA RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI _____	17
TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA _____	18
ART.30 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA _____	18
ART.31 - VERIFICHE DI CASSA E VERIFICA STRAORDINARIA DI CASSA_____	18
ART.32 – GESTIONE DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI A GARANZIA IMPEGNI ASSUNTI CON IL COMUNE _____	18
TITOLO VIII – GESTIONI IN ECONOMIA DI LAVORI E PROVVISTE	19
ART.33 - PROVVISTE E LAVORI IN ECONOMIA – SPESE SU FONDO A CALCOLO	19
ART.34 - MODALITA’ DI ASSUNZIONE DELLE SPESE _____	19
TITOLO IX – SERVIZIO DI ECONOMATO _____	20
ART. 35 - SERVIZIO DI ECONOMATO _____	20
ART.36 – ANTICIPAZIONI ALL’ECONOMO _____	20
ART.37 – PAGAMENTI DI MINUTE SPESE _____	20
ART.38 – RENDICONTO DI CUI ALL’ANTICIPAZIONE DI CASSA_____	20
TITOLO X – CONTROLLO DI GESTIONE _____	21
ART.39 - IL CONTROLLO DI GESTIONE _____	21
TITOLO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA _____	22
ART.40 - COLLEGIO DEI REVISORI _____	22
ART.41 - FUNZIONI – RESPONSABILITA’ _____	22
ART.42 - TRATTAMENTO ECONOMICO _____	23

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento di contabilità disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Alba ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, dei relativi principi contabili applicati e dello Statuto.
2. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria di previsione, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione, di investimento, di revisione, dei controlli e le procedure e le modalità della gestione, in applicazione e nei limiti di quanto demandato dalla normativa.

ART.2 – IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI E SUE COMPETENZE

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura del Comune ricomprende, in un'unica Ripartizione denominata Ragioneria, Finanze, Programmazione, C.E.D. i servizi: Ragioneria Generale e Programmazione (d'ora in poi "servizi finanziari"), Tributi e Centro Elaborazione Dati.
2. Il Responsabile dei servizi finanziari è il Dirigente della Ripartizione Ragioneria, Finanze, Programmazione, C.E.D.
3. Il Responsabile dei servizi finanziari sovrintende alle articolazioni organizzative del Servizio, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune, partecipa alle operazioni finanziarie relative all'attività di programmazione dell'Ente e vigila ai fini del controllo sugli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
4. In particolare al Responsabile dei servizi finanziari, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ed oltre a quelle successivamente previste nel presente regolamento, compete:
 - a) la redazione dello schema del Documento Unico di Programmazione (DUP) secondo le indicazioni dell'Amministrazione, nonché dei dati in proprio possesso
 - b) la redazione del progetto del bilancio di previsione finanziario, secondo le indicazioni dell'Amministrazione oltre a quelle previste nel DUP, nonché dei dati in proprio possesso;
 - c) la formulazione delle proposte di variazione di bilancio di competenza della Giunta e del Consiglio e di prelievo dal fondo di riserva, previa valutazione delle richieste formulate dai competenti Dirigenti di Ripartizione ovvero Responsabili di servizio, secondo le indicazioni dell'Amministrazione, ed in considerazione delle effettive disponibilità di bilancio;
 - d) la formulazione delle proposta di deliberazione di cui all'art.193 TUEL, salvaguardia degli equilibri di bilancio.
 - e) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle varie Ripartizioni o Servizi, da iscrivere in bilancio annuale e triennale e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - f) la tenuta della contabilità, necessaria per la rilevazione dell'attività finanziaria e degli effetti dell'attività amministrativa sul patrimonio comunale nonché la rilevazione dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione

- organizzativa del Comune;
- g) la predisposizione del conto economico attraverso la tenuta di un sistema di contabilità economica che, in ottemperanza alle disposizioni normative, assicuri, giorno per giorno, la rilevazione degli elementi positivi e negativi di reddito;
 - h) la predisposizione dello schema di rendiconto della gestione e relativi allegati, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
 - i) la predisposizione dello schema di bilancio consolidato e relativi allegati, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
5. Il Responsabile dei servizi finanziari rilascia il parere di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 49 TUEL (responsabile di ragioneria) sulle proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
6. Il Responsabile dei servizi finanziari effettua il controllo di regolarità contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria prevista dall'art.147 bis del Tuel sulle determinazioni dei Dirigenti di Ripartizione ovvero dei Responsabili dei Servizi.

ART.3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la Ripartizione Ragioneria, Finanze, Programmazione , C.E.D. è articolata nelle Unità Ragioneria Generale, Programmazione, Tributi e Centro Elaborazione Dati, la cui organizzazione interna è definita dal Dirigente. Per ogni altro aspetto si fa riferimento al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Al Dirigente della Ripartizione spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
3. Per le finalità di cui al precedente comma, al Dirigente sono affidati un adeguato complesso di risorse umane, mezzi finanziari e beni strumentali.

TITOLO II - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA – ESERCIZIO FINANZIARIO

ART.4 – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE. CASI DI INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ

1. Devono essere considerate inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio e di Giunta la cui spesa ovvero nuova entrata oggetto del provvedimento, discostano per natura o destinazione dagli obiettivi strategici ed operativi perseguiti con le previsioni e le disposizioni definite nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

ART.5 - FONDO DI RISERVA

1. I prelievi dal fondo di riserva possono essere disposti sino al termine dell'esercizio con deliberazione della Giunta Comunale e sono da trasmettere, con cadenza trimestrale a cura del Segretario Generale, al Presidente del Consiglio Comunale, affinché ne sia data comunicazione al Consiglio Comunale stesso.
2. Le richieste di prelievo dal fondo di riserva devono essere trasmesse dai Dirigenti di Ripartizione ovvero dai Responsabili dei Servizi al servizio finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale di valutare le ragioni concrete che inducono ad approvare il relativo provvedimento.

ART.6 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione, della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) e degli altri relativi allegati i Dirigenti di Ripartizione ovvero Responsabili dei Servizi collaborano con i Servizi Finanziari per la predisposizione e formulazione degli schemi da adottare da parte della Giunta Comunale e presentare al Consiglio Comunale entro i termini previsti dalla normativa, rendendo disponibili gli stessi presso l'Ufficio di segreteria del Consiglio Comunale.
2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, trasmette gli schemi del bilancio di previsione e della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) corredati dei relativi allegati al Presidente del Collegio dei Revisori per acquisirne il relativo parere.
3. Il Collegio dei Revisori rende il proprio parere entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione.
4. Le bozze del bilancio di previsione e della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP), intese come la sintesi della manovra finanziaria che si intende adottare, deve essere sottoposta all'esame della competente Commissione Consiliare permanente almeno una volta prima della predisposizione dello schema definitivo.
5. La competente Commissione consiliare permanente deve esprimere nella prima seduta utile successiva un parere sugli schemi del bilancio di previsione, della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) e degli altri relativi allegati approvati dalla Giunta Comunale.
6. La Giunta Comunale, previa specifica deliberazione, può presentare emendamenti agli schemi del bilancio sino al decimo giorno antecedente l'inizio della sessione di bilancio.
7. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio sino al decimo giorno antecedente l'inizio della sessione di bilancio.
8. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

9. Gli emendamenti vengono esaminati dalla Commissione consiliare entro il giorno antecedente l'inizio della sessione di bilancio, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati, dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica e contabile del responsabile dei servizi finanziari ed il parere del Collegio dei Revisori.

ART.7 - VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le richieste di variazione del bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Dirigenti di Ripartizione ovvero dai Responsabili dei Servizi al servizio finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio. Le richieste di variazioni di bilancio, non compensative (storni), sono soddisfatte nei limiti delle disponibilità di bilancio derivanti da nuove o maggiori entrate e da minori spese.
2. Le proposte di variazione di bilancio di competenza del Consiglio comunale nonché le variazioni di bilancio già adottate in via d'urgenza dalla Giunta Comunale devono essere sottoposte all'esame della competente Commissione Consiliare permanente prima dell'approvazione o ratifica delle stesse da parte del Consiglio Comunale.
3. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale nell'ambito delle proprie competenze sono da trasmettere, con cadenza trimestrale a cura del Segretario Generale, al Presidente del Consiglio Comunale, affinché ne sia data comunicazione al Consiglio Comunale stesso.

ART.8 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta entro il termine stabilito dalla normativa, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e in caso di accertamento negativo ad adottare le misure e le iniziative necessarie a ripristinare il pareggio.
2. La proposta di deliberazione di cui al presente articolo deve essere sottoposta all'esame della Commissione Consiliare permanente di competenza, prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

ART.9 - ACCERTAMENTO

1. L'accertamento dell'entrata viene annotato nelle scritture contabili da parte dei servizi finanziari sulla base di provvedimento amministrativo o altra idonea documentazione, tempestivamente trasmessa dal Dirigente di Ripartizione ovvero Responsabile del Servizio, previa verifica della ragione del credito, della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, delle date di esigibilità delle somme, dell'individuazione del debitore, della quantificazione della somma da incassare, della ricorrenza o non ricorrenza delle stesse, nonché la sussistenza di eventuali vincoli e/o riflessi fiscali/tributari, ecc. Tali provvedimenti amministrativi o documentazioni devono contenere o riportare i riferimenti di bilancio utili per imputare la risorsa.

ART.10 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. La riscossione dell'entrata consiste nell'esazione delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni. Gli incaricati interni sono l'Economo Comunale e gli addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con idoneo provvedimento formale. Gli incaricati esterni sono il Concessionario del servizio riscossione dei tributi, il Tesoriere del Comune e, ove esistenti, i Concessionari di particolari servizi in appalto.
2. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati devono essere versate nella Tesoreria del Comune, almeno con cadenza settimanale.
3. Le disponibilità dei conti correnti postali, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria almeno con cadenza mensile. I servizi finanziari trasmettono, su iniziativa degli uffici di riferimento, le relative reversali d'incasso al Tesoriere che si occupa del girofondi dal conto corrente postale al conto di tesoreria.
4. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
5. Il servizio finanziario effettua il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli incaricati e procede a controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco.

ART.11 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. I Dirigenti di Ripartizione ovvero i Responsabili dei Servizi sono tenuti a curare che le proprie entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione ovvero mettere in atto tutte le azioni necessarie per la riscossione dei crediti, anche al fine di contenere l'importo del Fondo crediti di dubbia esigibilità.
2. Anche per quanto riguarda i propri residui attivi, i Dirigenti di Ripartizione ovvero i Responsabili dei Servizi devono mettere in atto tutte le azioni necessarie per la riscossione dei crediti sino a giungere ad assicurare, tramite i competenti servizi, le procedure per la riscossione coattiva degli stessi, al fine di non incorrere nelle responsabilità previste dalla legge, che possono cadere in capo agli operatori pubblici nel caso in cui, per la mancata o ritardata riscossione del credito, si determini un danno patrimoniale per il Comune.
3. A tale scopo i servizi finanziari trasmettono a ciascun Dirigente di Ripartizione ovvero Responsabile di Servizio l'elenco dei residui attivi di propria competenza come

determinati nell'ultimo consuntivo.

ART.12 - FASI DELLA SPESA – NORME GENERALI

1. I Dirigenti di Ripartizione ovvero i Responsabili dei Servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dal regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano, con proprie determinazioni dirigenziali, atti di impegno o di prenotazione di spesa, nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G.
2. Salvo le eccezioni di legge, l'effettuazione di qualsiasi spesa è comunque subordinata alla sussistenza:
 - a) della determinazione che l'autorizza, assunta nelle forme previste dalla legge e dai regolamenti;
 - b) dell'eventuale "buono d'ordine" per le cosiddette "spese su fondo a calcolo" a valere sulle prenotazioni contabili assunte ai sensi del successivo art.14 (prenotazione contabile);
 - c) del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata, in particolare quelle a destinazione vincolata, la cui esigibilità deve essere espressamente indicata nel provvedimento di spesa.

ART.13 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

1. La prenotazione d'impegno consiste nell'accantonamento di somme, da parte dei Dirigenti di Ripartizione ovvero dei Responsabili dei Servizi nell'ambito delle rispettive disponibilità (budget), al fine di riservarle per specifiche finalità.
2. Le determinazioni contenenti prenotazioni d'impegno, che devono obbligatoriamente indicare nell'oggetto la dicitura "Prenotazione d'impegno" con l'importo da prenotare, sono inviate, da parte dei Dirigenti di Ripartizione ovvero dei Responsabili di Servizio ai servizi finanziari che le registrano apponendo il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria.
3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, con particolare riferimento alle determinazioni a contrarre, l'atto autorizzatorio dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione d'impegno che ai fini contabili deve contenere i riferimenti al bilancio e l'esigibilità ovvero il cronoprogramma della spesa.
4. Le prenotazioni d'impegno non perfezionate entro il termine dell'esercizio mediante impegno di spesa costituiscono economie salvo che negli specifici casi previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati.

ART.14 - PRENOTAZIONE CONTABILE

1. La prenotazione contabile consiste nel vincolare parte delle dotazioni (budget) a disposizione dei Dirigenti di Ripartizione ovvero dei Responsabili dei Servizi al fine di finanziare le cosiddette "spese su fondo a calcolo".
2. La prenotazione contabile costituisce accantonamento di somme in quanto non sono definiti il creditore, l'oggetto della spesa, la somma da pagare e l'esigibilità della stessa, poiché la ragione del provvedimento è quella di garantire ai Dirigenti di Ripartizione ovvero ai Responsabili dei Servizi somme da utilizzare mediante buoni d'ordine, al fine di consentire una gestione dei servizi tempestiva, efficace ed efficiente.

3. Sulle determinazioni che comportano prenotazioni contabili e che devono riportare obbligatoriamente nell'oggetto la dicitura "prenotazione contabile" e l'importo da annotare, il Responsabile dei servizi finanziari appone il visto attestante la registrazione della prenotazione contabile.
4. La prenotazione contabile si perfeziona in impegno di spesa, al momento dell'emissione del buono, quando infatti vengono individuati il creditore, l'oggetto della spesa, la somma esatta da pagare e la relativa esigibilità.
5. Le somme prenotate contabilmente e non perfezionate con buono d'ordine la cui esigibilità ricade entro il termine dell'esercizio costituiscono economie.

ART.15 - IMPEGNO DI SPESA

1. Formano impegno di spesa sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio, in ragione dell'esigibilità delle stesse.
2. I Dirigenti di Ripartizione ovvero i Responsabili dei Servizi possono assumere impegni a carico dei bilanci futuri sulla base delle previsioni del bilancio e nei limiti di cui ai principi contabili applicati.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono riportare obbligatoriamente nell'oggetto la dicitura "impegno di spesa".

ART.16 – ADEMPIMENTI PROCEDURALI DEGLI ATTI DI IMPEGNO E DI PRENOTAZIONE DI SPESA

1. Tutti gli atti dei Dirigenti di Ripartizione ovvero dei Responsabili di Servizio che comportano in via diretta od indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente, quali impegni o prenotazioni di spesa, sono definiti determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni Dirigente di Ripartizione ovvero del Responsabile di Servizio. Tali atti non appena formalizzati e repertoriati nel registro di Ripartizione ovvero di Servizio, devono essere inoltrati, in duplice originale, al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, nel caso di impegno di spesa, ovvero del visto attestante la registrazione, nel caso di prenotazione di spesa (d'impegno o contabile). Con l'apposizione del visto, le determinazioni vengono numerate e registrate cronologicamente nel registro generale delle determinazioni ed inviate alla segreteria della giunta per l'archiviazione e la conservazione.
2. Ai fini dell'apposizione del visto, la determinazione deve contenere, nel dispositivo, i riferimenti di bilancio, di P.E.G. ed in particolare l'esigibilità delle somme e l'eventuale crono programma della spesa.
3. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non superiore a 5 giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
4. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la mancanza dei requisiti sopra indicati, l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia tutte le copie dell'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 3, evidenziando i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Il Dirigente di Ripartizione o il Responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
 - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario e quindi rinviarla al servizio finanziario per l'apposizione del visto;

- b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia.
6. Il Dirigente di Ripartizione ovvero il Responsabile del Servizio ha il compito di comunicare al terzo interessato il numero di determinazione di impegno della spesa con relativi riferimenti di bilancio (ed in particolare i termini di esigibilità e l'eventuale cronoprogramma), con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con i predetti estremi. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

ART.17 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

1. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione (da sottoporre sia alla Giunta che al Consiglio) nei casi previsti dalla normativa entro e non oltre dieci giorni dalla ricezione della proposta.
2. Le proposte di deliberazione devono comunque contenere l'indicazione degli importi e delle relative imputazioni a bilancio.
3. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
 - a) della corretta imputazione dell'entrata o della spesa;
 - b) della effettiva disponibilità degli stanziamenti di bilancio, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata, dell'esigibilità della spesa, dell'eventuale cronoprogramma, sia per l'esercizio in corso che per quelli futuri, al fine di mantenere gli equilibri generali di bilancio ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) della conformità alle norme fiscali;
 - d) del rispetto dell'ordinamento e dei principi contabili degli enti locali e delle norme del presente regolamento.
4. Qualora la verifica dei predetti elementi evidenzi anche solo un esito negativo, il responsabile del servizio finanziario esprime parere contabile sfavorevole, debitamente motivato.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere sfavorevole, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tale motivazione è inserita nell'atto stesso.
6. Nel caso la proposta di deliberazione comporti una spesa, il rilascio del parere di regolarità contabile determina la registrazione di una "prenotazione d'impegno" da parte del servizio finanziario. La predetta prenotazione d'impegno deve perfezionarsi in impegno di spesa inderogabilmente entro il termine dell'esercizio di riferimento, con successiva determinazione d'impegno del Dirigente di Ripartizione ovvero del Responsabile del Servizio proponente.
7. Le prenotazioni d'impegno registrate a seguito deliberazione di giunta o di consiglio e non perfezionate in impegno di spesa con successiva determinazione entro il termine dell'esercizio, non costituiscono residui passivi.
8. Possono essere assunte deliberazioni che prevedono prenotazioni d'impegno di spesa a carico degli esercizi futuri nei limiti delle previsioni del triennio e nei limiti di cui ai principi contabili applicati.

ART.18 – VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA SULLE DETERMINAZIONI

1. La determinazione che comporta assunzione d'impegno di spesa acquista efficacia con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la

- copertura finanziaria previa verifica:
- a) della corretta imputazione dell'entrata o della spesa;
 - b) della effettiva disponibilità degli stanziamenti di bilancio, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata, dell'esigibilità della spesa, dell'eventuale cronoprogramma, sia per l'esercizio in corso che per quelli futuri, al fine di mantenere gli equilibri generali di bilancio ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) della conformità alle norme fiscali;
 - d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.
3. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio.
 4. Qualora la verifica dei predetti elementi evidenzi anche solo un esito negativo, il responsabile del servizio finanziario rinvia la determinazione al Dirigente di Ripartizione ovvero del Responsabile del Servizio proponente, con le modalità e nei termini di cui al precedente art.16.

ART.19 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della somma dovuta è effettuata dal Dirigente di Ripartizione ovvero dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La determinazione di liquidazione adottata dal Dirigente di Ripartizione ovvero dal Responsabile del servizio, formalizzata e repertoriata nel Registro generale delle determinazioni è trasmessa al servizio finanziario, unitamente agli eventuali documenti giustificativi, per l'emissione dei mandati.
3. Le determinazioni che comportano liquidazione di spesa devono riportare obbligatoriamente:
 - a) nell'oggetto, la dicitura "liquidazione di spesa";
 - b) nella premessa o nei prospetti allegati, i riferimenti all'impegno e "l'attestazione della regolarità della fornitura e della congruità dei prezzi";
 - c) nel dispositivo, l'indicazione del codice fiscale o partita IVA del creditore, delle relative modalità di pagamento, dell'eventuale scadenza, dei riferimenti di bilancio, del capitolo di P.E.G. e dell'esercizio di riferimento.
4. La Ripartizione Servizi finanziari, ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, verifica:
 - a) la completezza della documentazione trasmessa;
 - b) la congruità alla normativa fiscale;
 - c) che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno;
 - d) che risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
5. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Dirigente di Ripartizione ovvero dal Responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non liquidabile", evidenziandone i motivi e dandone comunicazione alla Segreteria della giunta.

ART.20 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

1. L'ordinazione, fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, è di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.

TITOLO IV – VERIFICHE E CONTROLLI FINANZIARI

ART.21 – CONTROLLO FINANZIARIO - VERIFICHE E ISPEZIONI

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio. Qualora dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il servizio finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione con le modalità e nei tempi di cui al presente regolamento.
4. Il responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore (agente contabile) e al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in duplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore (agente contabile) e l'altra presso il servizio finanziario.
5. Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, anche a seguito segnalazione di ciascun Dirigente di Ripartizione ovvero del Responsabile dei Servizi, spetta al Responsabile dei servizi finanziari, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, la comunicazione scritta al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed al Collegio dei Revisori dei fatti generatori dello squilibrio, accompagnata dalle proprie valutazioni e proposte per la ricostituzione degli equilibri. Il Sindaco, in presenza delle segnalazioni di cui al comma precedente, invita il Presidente del Consiglio Comunale a convocare il Consiglio stesso entro 30 giorni per l'adozione, su proposta della Giunta Comunale, delle misure necessarie al ripristino degli equilibri.
6. Ai fini del precedente comma ogni Dirigente di Ripartizione ovvero Responsabile dei Servizi ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è tenuto a segnalare le stesse entro 7 giorni al Sindaco ed al responsabile dei servizi finanziari.

ART.22 – 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, con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è effettuato 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, con particolare riferimento all'andamento:
 - a. della gestione di competenza;
 - b. della gestione dei residui;
 - c. della gestione di cassa;
 - d. dei vincoli di finanza pubblica;

- e. dell'indebitamento dell'ente;
 - f. economico-finanziario degli organismi gestionali esterni che possono determinare effetti per il bilancio finanziario dell'ente.
3. Il responsabile del servizio finanziario monitora costantemente tutti gli andamenti di tutti gli equilibri finanziari di cui al comma 2. Egli può chiedere qualsiasi informazione e/o dato utile alla verifica dei medesimi andamenti ai Dirigenti di Ripartizioni ovvero ai responsabili di servizi, i quali devono collaborare rispondendo a quanto richiesto entro i termini indicati.
 4. Qualora i Dirigenti di Ripartizioni ovvero i responsabili di servizi vengano a conoscenza di fatti che possano alterare gli equilibri finanziari devono segnalare le situazioni che hanno determinato lo squilibrio ai soggetti di cui al comma 1, entro 7 giorni dall'accadimento,
 5. Qualora il responsabile dei servizi finanziari venga a conoscenza di fatti che possano alterare gli equilibri finanziari segnala tempestivamente alla Consiglio Comunale ed all'organo di revisione le situazioni che hanno pregiudicato gli equilibri finanziari e propone le possibili soluzioni, ai sensi dell'art.153, comma 6 del D.Lgs267/00.
 6. Il responsabile del servizio finanziario relaziona al Consiglio Comunale sulla verifica dell'andamento degli equilibri finanziari in occasione della salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale di bilancio di ogni esercizio finanziario.

TITOLO V – RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART.23 . MODALITA' DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

1. I Dirigenti di Ripartizione ovvero i Responsabili dei Servizi devono collaborare con i servizi finanziari al fine di provvedere alle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui ed alla reimputazione di entrate e spese anche a mezzo del fondo pluriennale vincolato.
2. I Dirigenti di Ripartizione ovvero i Responsabili dei Servizi con il coordinamento della Ripartizione Servizi Finanziari collaborano al fine di predisporre tutti i documenti utili ai fini dell'approvazione del rendiconto della gestione.
3. I termini per la consegna dei dati di cui ai commi precedenti sono stabiliti, di volta in volta, dal Responsabile dei servizi finanziari in funzione della data di approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio Comunale.
4. La bozza di rendiconto del bilancio, intesa come sintesi delle risultanze finanziarie, economiche e patrimoniali, è sottoposta all'esame della Commissione Consiliare permanente di competenza almeno una volta prima della predisposizione dello schema definitivo.
5. La documentazione relativa all'approvazione del rendiconto della gestione è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto stesso.
6. Alla Commissione Consiliare permanente di competenza, dopo l'approvazione del rendiconto da parte della Giunta, è assegnato il termine di dieci giorni per l'espletamento dei relativi adempimenti.

ART.24 - DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale adotta il relativo procedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal Dirigente di Ripartizione ovvero dal Responsabile di Servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta al Consiglio Comunale per l'adozione con procedura d'urgenza entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta stessa. Il servizio finanziario predispone contestualmente l'eventuale variazione di bilancio.
3. I provvedimenti di riconoscimento delle legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre e che dovessero comportare una contestuale variazione di bilancio, potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.

TITOLO VI – PATRIMONIO ED INVENTARIO DEI BENI COMUNALI

ART.25 - INVENTARIO

1. L'inventario dei beni immobili comunali è tenuto, redatto e sottoscritto dal Dirigente della Ripartizione Opere Pubbliche.
2. L'inventario dei beni mobili comunali è tenuto, redatto e sottoscritto dall'Economo comunale.
3. L'economo assegna i beni mobili ai Dirigenti di Ripartizione ovvero ai Responsabili di Servizio, consegnatari, i quali tengono in evidenza la situazione dei beni di cui rispondono secondo le qualità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario. I beni mobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione presi in carico dall'Economo comunale che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni dell'Ente.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo, veloce obsolescenza e/o facilmente deteriorabili il cui valore individuale sia inferiore a €.50,00.

ART.26 – ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono iscritti, al momento dell'acquisizione, nel relativo inventario che ne indica la consistenza ed il valore.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno i consegnatari dispongono gli scarichi inventariali che vengono comunicati all'Economo, per gli adempimenti di competenza.

ART.27 - CONSEGATARI DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono dati, dall'Economo comunale, in consegna a mezzo appositi verbali, ai responsabili delle rispettive strutture come Dirigenti di Ripartizione ovvero Responsabili di Servizio, Dirigenti scolastici, rappresentanti legali (come nel caso di servizi in concessione); tali soggetti sono personalmente responsabili della cura e conservazione dei beni loro affidati.
2. I Dirigenti di Ripartizione ovvero i Responsabili di Servizio possono avvalersi di sub-consegnatari, dallo stesso individuati, a cui affidare la gestione dei beni mobili.
3. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferite alla consistenza dei beni devono essere comunicati tempestivamente e comunque entro il termine dell'esercizio, dai consegnatari all'Economo comunale, a mezzo buoni di carico e scarico.

ART.28 – CAMBIO DI CONSEGATARIO

1. In caso di cambio di consegnatario si dovrà provvedere al passaggio delle consegne tra l'uscente ed il subentrante tramite appositi verbali redatti in contraddittorio tra le parti e il responsabile del relativo inventario (Economo o Dirigente Ripartizione LL.PP.), che varrà come discarico della gestione per il consegnatario uscente.
2. Qualora non si proceda a quanto previsto al precedente comma, la responsabilità si dovrà comunque ritenere a carico del subentrante.

ART.29 – CONTROLLI DELLA RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI

1. La Ripartizione Servizi Finanziari, tramite propri funzionari, può accertare in ogni momento la regolarità della gestione e delle scritture contabili tenute dai consegnatari.

TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

ART.30 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art.208 del TUEL, mediante procedura aperta che consenta la più ampia partecipazione secondo la legislazione vigente in materia di contratti della pubblica amministrazione.
2. L'affidamento del Servizio avviene in base ad una Convenzione deliberata dal Consiglio per un periodo, di norma, di cinque anni.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni o a condizioni più vantaggiose, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART.31 - VERIFICHE DI CASSA E VERIFICA STRAORDINARIA DI CASSA

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Amministrazione dell'Ente possono procedere ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e ogni volta venga ritenuto opportuno.
2. La verifica straordinaria di cassa avviene in una sala del Palazzo comunale entro 90 gg. dall'elezione del nuovo Sindaco.

ART.32 – GESTIONE DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI A GARANZIA IMPEGNI ASSUNTI CON IL COMUNE

1. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei Dirigenti dei competenti Servizi comunali. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
2. La restituzione totale o parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, tramite apposito modello. Il Tesoriere rilascia apposita quietanza contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei depositi di terzi, il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

TITOLO VIII – GESTIONI IN ECONOMIA DI LAVORI E PROVVISI

ART.33 - PROVVISI E LAVORI IN ECONOMIA – SPESE SU FONDO A CALCOLO

1. Vengono gestiti da tutti i Dirigenti di Ripartizione ovvero dai Responsabili dei Servizi gli interventi relativi a provvisi o lavori in economia definite “spese su fondo a calcolo” aventi carattere di specificità, con elevato contenuto tecnico e non comportanti economie di scala, mediante l’emissione di buoni d’ordine, nel limite indicato all’art.6 del Regolamento per l’aggiudicazione dei contratti pubblici.

ART.34 - MODALITA’ DI ASSUNZIONE DELLE SPESE

1. Il Dirigente di Ripartizione ovvero il Responsabile di Servizio, nei limiti delle dotazioni assegnate, assume prenotazione contabile per le spese di cui al precedente articolo, ai sensi del art.14 del presente regolamento. La spesa viene ordinata mediante buono d’ordine da trasmettere al fornitore. Il buono d’ordine deve contenere tutti gli elementi necessari quali a titolo esemplificativo e non esaustivo il codice ufficio IPA, il CIG, il CUP, il riferimento alla determinazione, al capitolo di P.E.G. e riportare l’indicazione che la spesa deve divenire esigibile inderogabilmente entro il termine dell’esercizio; tali dati dovranno essere riportati nella fattura da parte del fornitore.
2. Il Dirigente di Ripartizione ovvero il Responsabile di Servizio provvede alla liquidazione delle fatture di cui ai buoni d’ordine, con l’emissione di un provvedimento riportante nell’oggetto la dicitura “impegno e liquidazione spese su fondo a calcolo” (parcellario), e nel dispositivo o in allegato, l’elenco delle fatture da pagare con indicazione dei rispettivi estremi di bilancio.

TITOLO IX – SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 35 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio di economato è affidato all'apposita unità operativa della Ripartizione Ragioneria, Finanze, Programmazione, CED, il cui Responsabile assume le funzioni di Economo.
2. L'Economo è soggetto alla comune responsabilità civile dei depositari e deve rendere conto della sua gestione in qualità di agente contabile.
3. L'Economo gestisce la cassa per le minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi comunali che, in ragione dell'importo limitato o della necessità di pagamento in contanti, non giustificano l'attivazione delle fasi della spesa (buoni d'ordine o determinazioni di impegno).
4. L'Economo può assicurare anche l'incasso di entrate collegate al funzionamento dei servizi che per ragioni di funzionalità non è opportuno né economico gestire diversamente (copie fotostatiche, copie di atti, diritti, ecc.). Per ogni tipologia di incasso deve essere attivata una cassa ed una contabilità separata. L'Economo deve versare periodicamente i propri incassi almeno con cadenza quindicinale.

ART.36 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. A favore dell'Economo viene annualmente disposta, con determinazione dirigenziale, un'anticipazione di cassa per l'effettuazione delle minute spese, il cui ammontare viene concordato con il Responsabile dei Servizi Finanziari. In corso d'anno tale anticipazione può essere rideterminata in funzione delle effettive necessità.
2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
3. L'Economo non può utilizzare gli incassi di altre entrate per sostenere minute spese in misura maggiore a quella dell'anticipazione ricevuta.
4. Entro la fine dell'esercizio l'Economo deve restituire i fondi a lui anticipati, per la parte non spesa, per consentire la corretta contabilizzazione delle spese effettuate.

ART.37 – PAGAMENTI DI MINUTE SPESE

1. L'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni ricevute e con obbligo di emissione di buono di pagamento.
2. I buoni di pagamento dovranno indicare i riferimenti di bilancio, gli estremi della determinazione di impegno contabile, il creditore, la causale del pagamento, la firma dall'Economo ed essere corredati di relativa documentazione (scontrino fiscale, fattura, ecc).

ART.38 – RENDICONTO DI CUI ALL'ANTICIPAZIONE DI CASSA

1. L'Economo presenta bimestralmente il rendiconto dei pagamenti, corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi delle spese effettuate, ai fini del reintegro dell'anticipazione.
2. Il rendiconto periodico dell'Economo viene approvato dal Dirigente della Ripartizione Ragioneria, Finanze, Programmazione, CED, il quale dispone l'emissione dei mandati di rimborso all'Economo.

TITOLO X – CONTROLLO DI GESTIONE

ART.39 - IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è regolamentato nell'ambito del sistema dei controlli interni.
2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolati in modo sistematico in referti da redigere almeno due volte all'anno.

TITOLO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART.40 - COLLEGIO DEI REVISORI

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle leggi vigenti, al Collegio dei Revisori.
2. Il Collegio dei Revisori ha sede presso i Servizi Finanziari del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire:
 - a) l'adempimento delle funzioni;
 - b) il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune;
 - c) l'attività di raccordo e coordinamento tra il Collegio e la struttura organizzativa del Comune.
3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta, anche verbale al Segretario Generale, al Responsabile dei Servizi Finanziari e/o ai Dirigenti di Ripartizione ovvero ai Responsabili di Servizio. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari. Il Presidente del Consiglio Comunale è tenuto ad invitarli qualora lo ritenga opportuno, lo richiedano il Sindaco o anche uno solo dei Consiglieri Comunali;
 - d) possono richiedere l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
 - e) ricevono l'elenco delle determinazioni adottate dai Dirigenti di Ripartizione ovvero dai Responsabili di Servizio.
4. Il limite all'affidamento degli incarichi, di cui all'art.238 TUEL, può essere derogato a giudizio e nell'interesse del Comune, per ragioni di opportunità e/o convenienza tenuto conto che trattasi comunque di incarico professionale fiduciario. Tale condizione viene attestata dal Consiglio Comunale nella deliberazione di incarico.

ART.41 - FUNZIONI – RESPONSABILITA'

1. Il Collegio dei Revisori provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
 - a) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
 - b) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte;
 - c) accertamenti sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - d) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale concessi e/o locati a terzi;
 - e) riscontro dei bilanci delle Aziende Speciali e delle Istituzioni del Comune;
 - f) verifica dell'equilibrio della gestione finanziaria;
 - g) verifica della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
 - h) verifica degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
 - i) attestazioni e certificazioni ed ogni altro controllo, riscontro e referto previsto anche da nuove disposizioni normative.

2. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.
3. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

ART.42 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il compenso spettante ai Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente. In caso di controlli e verifiche aggiuntive relativi a pareri specifici richiesti all'Amministrazione, i compensi potranno essere adeguatamente aggiornati ai sensi di legge.