



————— *Comune di Sondrio* —————

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 47 del 22.07.2016

Entrato in vigore il 28.08.2016

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI-	pag. 3
CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE-	pag. 5
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	pag. 8
CAPO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO	pag. 11
CAPO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE	pag. 12
CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA	pag. 14
CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	pag. 16
CAPO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE	pag. 19
CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	pag. 21
CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 23

CAPO I **PRINCIPI GENERALI**

ART. 1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. Le funzioni e modalità di svolgimento del servizio di economato sono disciplinate da apposito regolamento.

ART. 2

Funzioni del servizio finanziario

ART. 153/1 D.Lgs. 267/2000.

1. Il servizio economico-finanziario è organizzato secondo le previsioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Spetta al servizio l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione 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 il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente (aziende speciali, istituzioni, consorzi, società di capitale, ecc.)
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

ART. 3

Competenze del responsabile del servizio finanziario

ART. 153 comma 4 D.Lgs. 267/2000

1. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile del servizio a cui è attribuito tale ruolo in base agli atti organizzativi interni. In particolare il responsabile:

- attua la verifica della veridicità delle previsioni di entrate e compatibilità delle previsioni di spesa presentate dai responsabili di servizio da iscriversi nel bilancio di previsione;
- verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- segnala al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione i fatti o accadimenti gestionali che possono pregiudicare la salvaguardia degli equilibri di bilancio, mediante

apposita relazione scritta che contenga una motivata illustrazione delle cause di probabile squilibrio, nonché suggerimenti circa i possibili provvedimenti correttivi;

- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili di servizio;
- rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi degli articoli 153 comma 5 e 183 comma 7 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 4

Parere di regolarità contabile

ART. 153 Comma 5 D.Lgs. 267/2000

1. Mediante il parere di regolarità contabile il responsabile del servizio finanziario valuta la conformità delle proposte di deliberazione o di determinazione dei dirigenti e/o responsabili di servizio alle disposizioni contabili, fiscali e finanziarie e verifica la completezza della documentazione che ha rilevanza ai fini contabili.
2. Il parere è munito di data e sottoscritto con firma elettronica in relazione alla infrastruttura tecnologica del Comune ed è inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

ART. 5

Attestazione di copertura finanziaria

ART. 153, comma 5 e ART. 183 comma 7 D.Lgs. 267/2000

1. Il visto di regolarità contabile sugli atti d'impegno di spesa è reso dal responsabile del servizio finanziario con le stesse modalità tecniche previste per il parere di cui all'articolo precedente.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate a destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

ART. 6

Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni – bilancio consolidato art. 233 bis del TUEL

1. Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, il responsabile del servizio finanziario predispose il bilancio consolidato, contenente una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

2. Per le modalità e tempi di redazione si fa riferimento al principio contabile applicato del bilancio consolidato allegato 4/4 del D.Lgs 118/2011 nonché all'art. 52 del presente regolamento.

CAPO II **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

ART. 7

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Oltre alle forme di pubblicizzazione previste dalla legge, il bilancio di previsione e i suoi allegati sono illustrati in modo leggibile e chiaro mediante pubblicazione sul sito web istituzionale e nell'eventuale notiziario edito a cura dell'ente.
2. Idonea iniziativa è stabilita per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

ART. 8

Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 166, 2° Comma D.Lgs. 267/2000.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione, mediante relazione contenente l'analisi delle esigenze straordinarie di bilancio e delle insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente.
3. In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175 D.Lgs. 267/2000, è presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della previsione dell'assestamento di bilancio.

ART. 9

Formazione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del quadro di riferimento riferito al bilancio di previsione è così definito:
 - i responsabili dei servizi predispongono le proposte di previsione per il triennio successivo sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti;
 - la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
 - la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni programma, avuto riguardo al bilancio;
 - sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispose un primo schema di bilancio di previsione finanziario riferito alle dotazioni previsionali finanziarie;

- contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi macroaggregati da inserire nel bilancio di previsione e nel documento unico di programmazione (DUP).
2. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il ventesimo giorno del mese precedente a quello previsto per legge quale termine per l'approvazione del bilancio di previsione.
 3. Ai fini di cui al presente regolamento il termine di cui al comma precedente così pure i termini di cui agli articoli successivi sono da intendersi automaticamente differiti in caso di differimento del termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione.

ART. 10

Documento unico di programmazione – DUP Art. 170 D.Lgs. 267/2000

1. Il DUP è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere presentato al Consiglio per l'approvazione entro il 31 luglio o entro il diverso termine previsto dalla legge.
2. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del documento e provvede alla sua finale stesura.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP, come previsto dal principio contabile della programmazione allegato 4-1 al D.lgs 118/2011.
4. Laddove si renda indispensabile adottare una deliberazione riferita a finalità, attività, programmi, obiettivi non previsti nel DUP, la Giunta ne proporrà al Consiglio Comunale la modifica, anche mediante eventuale variazione di bilancio.
5. L'incoerenza è verificata dal responsabile del servizio che propone la delibera, con l'ausilio del servizio finanziario, ove abbia rilievo contabile.

ART. 11

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione e la nota di aggiornamento del DUP sono approvati dall'organo esecutivo entro il 31 ottobre e comunque non oltre 30 giorni dalla data di presentazione del disegno di legge di bilancio dello Stato, come previsto dalla legge 196/2009 e sue modificazioni.
2. Nello stesso termine è approvata la deliberazione di cui all'art. 172, comma 1, lett. c) del d. lgs. n. 267/2000 e sono predisposte le proposte di deliberazione di cui alle restanti lettere del richiamato art. 172.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del DUP, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi entro dieci giorni dalla scadenza del termine di cui al primo comma anche per via telematica all'organo di revisione per l'acquisizione del parere di cui all'art. 239 del D. Lgs. 267/2000 e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.
4. I pareri di cui al precedente comma sono acquisiti, anche per via telematica, entro quindici giorni dalla scadenza del termine di cui al primo comma.
5. Acquisito il parere dell'organo di revisione, e comunque non oltre venti giorni dalla scadenza del termine di cui al primo comma, lo schema di bilancio, unitamente alle

deliberazioni già adottate ed alle proposte predisposte, comprese quelle di cui all'art. 172 D.Lgs. 267/2000 e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato, mediante deposito presso gli uffici finanziari e l'invio di apposito avviso anche telematico ai capigruppo consiliari, all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 151 D.Lgs. 267/2000.

6. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa. (Art. 171 comma 4 D.Lgs. 267/2000).

ART. 12

Approvazione del bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in una seduta da tenersi ogni anno nel mese previsto per legge quale termine per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei componenti dell'organo consiliare almeno cinque giorni prima della seduta in cui è iscritta l'approvazione del bilancio.

3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 151, comma 4 D.Lgs. 267/2000 e devono essere presentate per iscritto.

4. Il presidente del consiglio comunale curerà che le proposte di emendamento, munite dei pareri, siano messe a disposizione ad inizio della seduta.

ART. 13

Il piano esecutivo di gestione (Peg)

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

3. Il contenuto degli obiettivi deve essere coerente con gli altri strumenti di programmazione previsti dalla legislazione vigente.

4. A tal fine gli obiettivi possono anche essere articolazione nell'anno di obiettivi di carattere pluriennale.

5. Resta ferma la facoltà per la giunta di fornire ulteriori direttive o indicazioni.

6. Il Peg è approvato ogni anno dalla Giunta su proposta dell'organo individuato secondo le modalità previste dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base del bilancio di previsione e del DUP.

ART. 14

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura tecnico contabile del Peg è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti necessari per assicurare che il documento sia collegato al bilancio annuale, ai centri di responsabilità ed alla programmazione di cui all'art. 13.

ART 15

Competenze dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 giugno, ai fini della predisposizione della deliberazione di assestamento generale da adottare entro il 31 luglio, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse attribuiti dall'organo esecutivo.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio e al DUP.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e presenta i risultati della verifica alla giunta.

ART. 16

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora, a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al servizio finanziario, che ne cura la trasmissione alla Giunta.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
3. Il servizio finanziario, esamina la proposta di rimodulazione della dotazione finanziaria in relazione alla situazione complessiva del bilancio di previsione e, ove la stessa sia compatibile con gli equilibri di bilancio e con la normativa vigente, predispone apposita variazione alle dotazioni finanziarie di entrata e/o spesa da sottoporre alla approvazione dell'organo competente secondo quanto previsto dall'art.175 del TUEL 267/2000.
4. L'organo competente alla adozione della variazione, in caso di mancata accettazione o di accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi deve darne per iscritto adeguata motivazione al proponente.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 17

Responsabilità in ordine alla gestione delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Mediante il piano esecutivo di gestione è individuato il responsabile del servizio al quale è affidata la responsabilità in ordine al conseguimento delle entrate previste.

ART. 18
Accertamento e riscossione delle entrate

1. Il responsabile del servizio di cui al precedente articolo trasmette al responsabile del servizio finanziario l'ideale documentazione di cui all'art.179 comma, 2 D.Lgs. 267/2000 per l'apposizione del visto di controllo e di riscontro.
2. La trasmissione dell'ideale documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, comma 1, comunque entro il 31 dicembre.
3. Qualora il visto di controllo e riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è restituita al servizio proponente entro lo stesso termine.
4. Entro il termine massimo di 30 giorni dal ricevimento dell'ideale documentazione di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario provvede all'emissione dell'ordinativo di incasso e alla sua sottoscrizione in modalità elettronica.

ART. 19
Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

ART. 20
Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato e numerato progressivamente, contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso in copia al servizio finanziario nel termine di cinque giorni.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare delle stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio.
4. Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

ART. 21
Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti d'impegno sono i responsabili dei settori/ servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del Peg secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. Gli atti d'impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

3. Alle determinazioni si applicano in via preventiva le procedure di cui agli articoli 153, comma 5 e 183, comma 7, del d. lgs. n. 267/2000.

ART. 22

Registrazione delle fatture

1. Le fatture pervenute con modalità conformi alla vigente legislazione all'ufficio protocollo del Comune sono assegnate all'ufficio preposto presso il servizio finanziario, il quale ne cura l'assegnazione al servizio responsabile della liquidazione, entro un tempo massimo di giorni 10 dal ricevimento all'ufficio protocollo.
2. Contestualmente l'ufficio preposto presso il servizio finanziario ne cura la registrazione progressiva e univoca nel registro unico delle fatture ricevute.
3. Ai fini di agevolare il procedimento di assegnazione al responsabile della liquidazione, è possibile richiedere che sulla fattura siano riportate informazioni aggiuntive rispetto a quelle obbligatorie in mancanza delle quali la fattura può essere respinta ai fini della sua integrazione da parte del fornitore.
4. L'intero processo dalla ricezione, protocollazione, trasmissione al servizio finanziario, registrazione, smistamento al servizio liquidatore è effettuato con modalità totalmente elettronica e dematerializzata secondo l'infrastruttura tecnologica disponibile nel Comune.

ART. 23

Liquidazione e pagamento delle spese

1. La liquidazione è effettuata con modalità elettronica, secondo l'infrastruttura tecnologica nel Comune, a cura del responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna, i quali devono riportare il numero progressivo dell'impegno di spesa ed il relativo capitolo di bilancio.
2. La liquidazione deve essere preceduta dalla verifica della regolarità contributiva e assistenziale del fornitore.
3. La liquidazione deve essere effettuata secondo una tempistica definita dal servizio finanziario compatibile con l'esigenza di garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle leggi vigenti.
4. In caso di contestazioni per errori di fatturazione o difformità nell'esecuzione della prestazione, fornitura o lavoro, il responsabile della liquidazione dovrà darne immediato riscontro al servizio finanziario.
5. L'ordinativo o mandato di pagamento è sottoscritto, anche con firma elettronica, dal responsabile del servizio finanziario.

ART. 24

Variazioni di bilancio- art. 175 – 5 bis

1. Le variazioni deliberate in ciascun esercizio dai soggetti di cui all'art. 175 comma 5 bis del TUEL sono comunicate al Consiglio Comunale anche in forma di elenco riepilogativo degli estremi dei provvedimenti adottati entro il 30 giugno per quelli riferiti al primo semestre e al

mese di dicembre dell'esercizio precedente e entro il 31 dicembre per quelli del secondo semestre (escluso dicembre).

CAPO IV **EQUILIBRI DI BILANCIO**

ART. 25

Salvaguardia degli equilibri di bilancio – art. 193 del TUEL

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio tutti gli equilibri e il pareggio di bilancio previsti secondo le norme contabili recate dal D. Lgs. 267/2000 , dai principi contabili e dal presente regolamento.
3. Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 15 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:
 - istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000;
 - proporre le misure necessarie a ripristinare gli equilibri e il pareggio di bilancio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione o di cassa, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui o di cassa;
 - verifica l'adeguatezza dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità e degli altri accantonamenti eventualmente previsti in bilancio per passività potenziali;
 - proporre le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto in via di approvazione.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti e degli incassi;
 - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno, degli impegni e delle liquidazioni di spesa.
5. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

ART. 26

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e adotta, contestualmente, la delibera per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
2. Con la stessa periodicità l'organo consiliare provvede a riconoscere la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio.

ART. 27
Salvaguardia degli equilibri

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è effettuato anche in sede di adozione di variazioni di bilancio, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al precedente art. 15 e, comunque, entro il 30 novembre.

CAPO V
IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 28
Finalità del controllo di gestione

1. La finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutare la funzionalità, l'efficacia, l'efficienza e la qualità di realizzazione degli obiettivi stessi.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun dirigente/ responsabile di servizio, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile dinanzi la Giunta.

ART. 29
Articolazione organizzativa per il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto nell'ambito del Settore Servizi finanziari, secondo l'articolazione organizzativa prevista in relazione alle risorse umane assegnate al responsabile del servizio finanziario.
2. Spettano all'unità organizzativa per il controllo di gestione i seguenti compiti:
 - progettare il sistema di controllo gestionale;
 - mantenere ed aggiornare il sistema stesso in relazione al divenire delle esigenze e della complessità dell'ente;
 - predisporre e trasmettere ai dirigenti/ responsabili e alla Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti inerenti rispettivamente i Settori/ servizi singolarmente intesi e l'Ente nel suo complesso;
 - fornire ai Settori/ servizi e alla Giunta, su richiesta, assistenza e pareri inerenti l'utilizzo delle informazioni rivenienti dal sistema di controllo e relativi alle modalità di lettura ed interpretazione dei dati.

ART. 30
Il sistema di controllo gestionale

1. Il sistema di controllo gestionale si compone del piano dei centri di costo e di provento, del sistema dei rapporti di gestione e del processo di controllo.

ART. 31

Il piano dei centri di costo e di provento

1. Il piano dei centri di costo e provento individua, per l'Ente nel suo complesso e nell'ambito di ogni settore, aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale cui possano essere utilmente attribuiti i costi di gestione e/o i proventi dalla stessa rivenienti.
2. Il piano dei centri di costo e provento è approvato annualmente dalla Giunta su proposta dell'unità organizzativa addetta al controllo di gestione, previa intesa del medesimo con i Dirigenti/ responsabili dei settori.

ART. 32

Il sistema dei rapporti di gestione

1. Il sistema dei rapporti di gestione si compone delle sintesi di dati, finanziari e non finanziari, che l'unità organizzativa per il controllo di gestione predispone e invia ai Dirigenti/ responsabili e alla Giunta secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.
2. Nei rapporti di gestione sono contenuti i dati relativi ai costi sostenuti e ai risultati, conseguiti nella gestione dei vari settori e dell'ente nel suo complesso nei vari periodi di riferimento.
3. Gli indicatori di risultato sono previsti nell'ambito del processo per la predisposizione del PEG.
4. La periodicità della predisposizione dei rapporti di gestione avviene in rapporto alle esigenze dei destinatari dei rapporti stessi e in rapporto allo sviluppo dei sistemi informativi all'uopo necessari, garantendo, in ogni caso, tanto ai Dirigenti che alla Giunta gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei vari servizi.

ART. 33

Il processo di controllo

1. Il processo di controllo si svolge nelle seguenti fasi:
 - 1) definizione degli obiettivi;
 - 2) misurazione dei costi e dei risultati;
 - 3) analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati;
 - 4) valutazione del grado di efficienza, efficacia, qualità e funzionalità dei servizi resi.

ART. 34

La definizione degli obiettivi

1. La definizione degli obiettivi gestionali avviene all'inizio di ogni esercizio, nei termini di legge mediante l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Gli obiettivi si possono articolare in obiettivi strategici e/o intersettoriali e/o di gestione ordinaria e/o di progetto secondo le scelte operate in sede di piano esecutivo di gestione. Per ciascun obiettivo devono venire individuati parametri di misurazione specifici di costo e risultato.
3. Le variazioni in corso d'esercizio degli obiettivi assegnati devono avvenire in forma scritta.

4. Il periodo di gestione intercorso tra l'assegnazione degli obiettivi originari e l'assegnazione dei nuovi obiettivi deve essere considerato, ai fini della valutazione dei dirigenti, tenendo conto della diligenza dal dirigente stesso impiegata nell'approntare i dispositivi organizzativi e gestionali idonei alla realizzazione degli obiettivi definiti in prima istanza.

ART. 35

La misurazione dei costi e dei risultati

1. La misurazione dei costi e dei risultati avviene per il tramite del sistema informativo di controllo, in collaborazione con i Dirigenti e responsabili di PEG.

ART. 36

L'analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati e la valutazione del grado di efficienza, efficacia, qualità e funzionalità dei servizi resi

1. L'analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati e la valutazione del grado di efficienza, efficacia, qualità e funzionalità dei servizi resi è inserita nel processo annuale di valutazione della performance secondo le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 37

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure di gara conformi alla legislazione vigente in materia di affidamento di contratti pubblici.
2. Le modalità di svolgimento del servizio ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.
3. Il tesoriere esercita il servizio secondo le modalità previste nella convenzione in conformità al sistema di tesoreria previsto dalla legge vigente tempo per tempo.

ART. 38

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi delle quietanze di riscossione e pagamento sono annotate direttamente sugli ordinativi di incasso e pagamento o su una documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate e i pagamenti sono registrati sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso dell'operazione.

4. La convenzione di cui all'art. 37 può prevedere che la riscossione e il pagamento possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari.
5. Gli incassi effettuati dal tesoriere con tale modalità danno luogo a rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore. Tali somme sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio di quietanza di cui al primo comma, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.
6. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere è tenuto a rilasciare gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.
7. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza settimanale, la situazione delle operazioni da regolarizzare così formulata:
 - somme rimosse e pagate in assenza dei corrispondenti ordinativi;
 - ordinativi d'incasso e mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente.
8. Il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati sono emessi entro i limiti degli stanziamenti di cassa e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 216 del TUEL.
10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

ART. 39

Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte in fondi non vincolati e fondi con vincolo di destinazione specifica, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria vigenti tempo per tempo.

ART. 40

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
3. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 223 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 41
Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrato e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
5. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

ART. 42
Verifiche straordinarie di cassa

1. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario, oltre alle verifiche ordinarie previste per legge, possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
2. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare un componente dell'organo esecutivo dell'ente.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

CAPO VII
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 43
Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili di PEG redigono e presentano all'organo esecutivo entro due mesi dalla fine dell'esercizio la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - riferimento ai programmi, e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo tramite il DUP e il PEG;
 - riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni dei capitoli assegnati per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
 - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;

- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
 - valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il successivo esercizio e per l'anno in corso.
2. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
 3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per al predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.

ART. 44

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 , comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 45

Formazione dello schema del conto consuntivo e approvazione

1. La relazione sulla gestione dell'organo esecutivo di cui all'art. 151, comma 6, del d.lgs 267/2000, la proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono approvati dalla giunta comunale entro il termine di giorni 30 antecedenti a quello previsto per la sessione consiliare di approvazione del rendiconto e sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239 lettera d) del D.Lgs 267/2000 entro i successivi 20 giorni.
2. La relazione dell'organo esecutivo , lo schema di rendiconto di gestione e la relativa proposta di deliberazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare entro 20 giorni antecedenti a quello fissato per la sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, mediante deposito presso gli uffici finanziari e l'invio di apposito avviso anche telematico ai capigruppo consiliari.

ART. 46

Principi contabili e sistema di scritture

1. L'ente deve pervenire a un sistema di scritture atto a rilevare, in via preventiva, concomitante e susseguente, gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.
2. Tutte le scritture devono essere improntate a chiarezza e a rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria del Comune e il risultato economico dell'esercizio.
3. Nella valutazione delle voci da iscrivere nel conto economico e nel conto del patrimonio si applica il principio della prudenza: si iscrivono nell'esercizio i componenti negativi, ancorché presunti; i componenti positivi si iscrivono solo quando realizzati.

4. I criteri di valutazione non possono cambiare nei diversi esercizi, a meno di giustificati motivi, da illustrare nella relazione dell'organo esecutivo prescritta dall'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

5. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi purché vengano rispettati i criteri indicati ai commi precedenti.

ART. 47 **Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi e programmi, l'analisi dei relativi benefici.

2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.

3. La contabilità economica viene costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile che con l'ausilio di rilevazioni extracontabili.

ART. 48 **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nel rispetto del D.Lgs 118/2011 e del principio contabile allegato 4-3.

ART. 49 **Stato Patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è redatto nel rispetto dell'art. 230 del TUEL.

2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

ART. 50 **Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori**

1. Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo, di cui all'art. 46 comma 3 del D.L.g.s. 267/2000, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

ART. 51 **Conti degli agenti contabili**

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del D.Lgs. 267/2000 per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere partecipa il responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
- 3 Il responsabile del servizio finanziario provvede alla revisione dei conti dei singoli agenti, di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.
4. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
5. Il responsabile del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 52
Bilancio Consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL e dell'art. 6 del presente regolamento la proposta di bilancio consolidato predisposta dal responsabile del servizio finanziario è approvata dalla Giunta Comunale entro il mese antecedente quello previsto per l'approvazione consiliare e immediatamente trasmessa all'organo di revisione.

CAPO VIII
GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 53
Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in capo ai responsabili della gestione dei servizi operativi e finali e dei servizi di supporto e strumentali con particolare riferimento ai precedenti articoli 4, 5 e 6.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

ART. 54
Inventari

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede

suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o il quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e la presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al responsabile del servizio finanziario.

5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

ART. 55

Inventario, carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariabili sulla base di documenti idonei a individuarne la qualità e quantità (tipo fattura) fatti pervenire al servizio che, presso il servizio finanziario, ne cura l'inventariazione, preferibilmente con modalità elettronica.

2. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio finanziario sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 56

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili:

1. i beni di consumo e le materie prime e simili necessarie per l'attività dei servizi o facenti parte di cicli produttivi;

2. i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;

3. i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;

4. le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

5. i beni mobili di valore inferiore a euro cento, sempre che non siano inseriti in collezioni od universalità di beni.

2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino o dal servizio economato.

ART. 57

Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

ART. 58
Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni o carte elettroniche.
2. Il consegnatario è tenuto a fornire al responsabile ogni notizia utile riguardante la gestione dell'automezzo, con particolare riferimento ai fabbisogni di manutenzione.

CAPO IX
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 59
Nomina

1. A specificazione della normativa nazionale in materia di nomina del Collegio dei revisori dei conti, il responsabile del servizio finanziario cura la pronta trasmissione dell'esito della estrazione agli estratti a sorte che devono far pervenire entro cinque giorni dalla suddetta comunicazione l'accettazione della carica, a pena di decadenza, unitamente alla dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità e di ineleggibilità o di altre cause ostative per legge.
2. In caso di non accettazione si procede a scorrimento della graduatoria, in base al verbale dell'esito della estrazione a sorte.
3. La decorrenza di nomina opera dalla data di esecutività della deliberazione consiliare o da altra data indicata nella stessa deliberazione.

ART. 60
Decadenza e sostituzione del revisore

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede all'avvio della procedura disciplinate dalla normativa nazionale entro i successivi 30 giorni.

ART. 61
Funzioni

1. Il Collegio dei Revisori esercita le funzioni previste dalla legge vigente tempo per tempo e dal presente regolamento, con particolare riferimento alle seguenti funzioni:

a) pareri in materia di:

1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio, escluse quelle di competenza della giunta, del responsabile del servizio finanziario e dei dirigenti;

3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

4) proposte di ricorso all'indebitamento;

5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

b) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

c) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal precedente articolo 45;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato entro 20 giorni dalla trasmissione della documentazione da parte del servizio finanziario;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa di cui all'art. 223 del d. lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

g) pareri e proposte nelle seguenti principali materie:

1) schemi di contratti decentrati integrativi del personale dipendente;

2) schema di programma triennale delle assunzioni del personale dipendente;

h) partecipazione al sistema dei controlli interni, con le modalità stabilite dall'apposito regolamento;

i) collaborazione con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche;

l) possibilità di essere sentito dalla giunta e dal consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente ed anche in ordine agli eventuali rilievi mossi all'operato dell'amministrazione.

2. In specificazione dell'art. 239, comma 1, lett. a) del d. lgs. n. 267/2000 e s.m.i. al fine di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo il Collegio dei Revisori può essere interpellato dal sindaco, dal presidente del consiglio comunale e dal dirigente del settore economico-finanziario per l'espressione di ulteriori pareri e per la formulazione di proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare.

3. Ove non sia diversamente previsto dalla legge e dal vigente regolamento con particolare riferimento all'art. 11, i pareri dovranno pervenire al Comune entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta effettuata a cura del dirigente del servizio economico-finanziario, trasmessa anche a mezzo posta elettronica, unitamente alla proposta di deliberazione e relativi allegati e ai pareri di regolarità tecnica e contabile. In caso di urgenza il termine è ridotto a 3 giorni.

4. Al fine di consentire all'organo di revisione di esprimere un parere motivato, il dirigente competente dovrà mettere a disposizione eventuale documentazione integrativa e fornire la massima collaborazione.
5. Il parere dell'organo di revisione, se riferito a proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale, viene trasmesso per posta elettronica entro il giorno antecedente il termine previsto per l'invio dell'avviso di convocazione del consiglio comunale dal vigente regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.
6. Nel parere l'organo di revisione può suggerire l'adozione di misure idonee a garantire la congruità, coerenza e attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti.
7. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

ART. 62

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. L'organo di revisione effettua la propria attività con la collaborazione del servizio finanziario e dei servizi che ne richiedono la collaborazione e i pareri.
2. Al fine di consentire il rispetto dei termini previsti per la resa del loro parere è consentito lo svolgimento di riunioni dell'organo di revisione con l'utilizzo di mezzi di telecomunicazione (audio/video/teleconferenza) e la sottoscrizione dei verbali e dei pareri con modalità elettronica purchè idonea ad accertare l'identità del sottoscrittore. In tal caso il Collegio si considera riunito nel luogo in cui si trova il presidente.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 63

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà trasmessa al segretario comunale, ai responsabili di settore e di servizio, agli agenti contabili e all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

ART. 64

Rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio al d. lgs. n. 267/2000, ai principi contabili vigenti tempo per tempo, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed agli strumenti di programmazione previsti dalla legislazione vigente tempo per tempo.
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo la seconda pubblicazione prevista dall'art. 14, comma 2, dello statuto comunale.
3. Da tale data è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale del 29.01.2010 n. 7 e modificato con deliberazione

consiliare n. 21 del 26.03.2010 e 77 del 20.12.2013 e sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili.