

Regione Piemonte

Provincia di Biella



Comune di Vigliano Biellese

Regolamento comunale di contabilità

Il presente Regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 10.06.2013 con atto n. 15.
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 19/06/2013 al 04/07/2013.
- è entrato in vigore il 30/06/2013.

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 – Oggetto e scopo

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune in attuazione dell'art.152 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i. e delle norme statutarie.
2. Il presente regolamento disciplina solamente i rinvii di legge che necessariamente devono essere regolamentati per non creare inammissibili vuoti normativi.
3. In particolare non si appesantisce l'esposizione con inutili ripetizioni delle norme, tranne quando ciò sia necessario per rendere più leggibile il testo evitando in tal modo inutili problematiche interpretative derivanti da continue variazioni dell'ordinamento finanziario e contabile.

CAPO II - SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

ART. 2 - Funzioni del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto ed in coerenza con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la struttura comunale raggruppa in un'unica unità organizzativa con il criterio dell'omogeneità per materia, tutti i servizi rientranti nell'attività finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, così come disciplinato dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.

Art. 3 - Il responsabile del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al "responsabile del servizio finanziario" spetta in particolare:
 - a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;(Art. 49, comma 1, del Tuel);
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;(Art. 153, comma 3, e art. 151, comma 4, Tuel).
 - c) segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;(Art. 153, comma 6, Tuel).
 - d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;(Art. 185, comma 2, Tuel. Art. 180, comma 3, Tuel).
 - e) vistare gli accertamenti di entrata;(Art. 179, comma 3, Tuel).
 - f) vistare gli impegni di spesa.(Art. 183, comma 9, Tuel).
2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett.c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.(Art. 153, comma 6, Tuel).
3. In caso di sua assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale.(Art. 152, comma 3 e art. 153, comma 3, Tuel).

Art. 4 - Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità.
2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare (secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato), le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed

impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi. (Art. 153, comma 7, art. 191, comma 2, Tuel).

3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 10.000,00. reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di € 500,00 oltre IVA

5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

6. L'economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine, vidimati, dal responsabile del servizio competente / responsabile del servizio finanziario.

7. L'economo redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

CAPO III - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 5 - I soggetti della programmazione

1. È soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono il Tuel e lo statuto comunale. (Art. 152, comma 3, Tuel).

2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 6 - Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.

2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1. e delle direttive della giunta comunale.

3. Gli schemi di relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta Comunale almeno **30 giorni** antecedenti il termine ultimo fissato per l'approvazione del bilancio e sottoposti immediatamente al parere da rilasciarsi ai termini dell'art. 239, comma 1, del D.L. n. 267/2000, entro i **7 giorni** successivi.

4. Gli schemi dei documenti di bilancio, corredati dalle relazioni di cui all'articolo precedente, sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali con avviso trasmesso ai capigruppo consiliari.

5. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno **cinque giorni** prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.

6. Sugli emendamenti di cui al comma 5, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

7. Tutti i termini di cui ai commi precedenti sono perentori e al di fuori di essi non sono ammessi emendamenti o modifiche prima o in sede di approvazione del bilancio.

8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro **10 giorni** dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo il sito ufficiale dell'Ente www.vigliano.info

Art. 7 - Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 del Tuel.

2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica alla Giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.

Per la nozione di responsabile di servizio si fa riferimento alla definizione dell'art. 165, commi 8 e 9 del Tuel;

4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del Segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

5. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionali dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del vigente TUEL e il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Art. 8 – Obiettivi di gestione

1. L'organo esecutivo determina, previa concertazione con i responsabili di servizio, gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai suddetti, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente. Essi debbono essere determinati con chiarezza e semplicità in modo da permettere all'organismo di valutazione la verifica del loro raggiungimento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Art. 9 - Provvedimenti di competenza della Giunta Comunale

1. Le competenze della Giunta Comunale sono definite per legge e ad essa spettano gli atti di cui allo Statuto Comunale, nonché le attribuzioni definite specificatamente dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. A tal fine sono configurabili le deliberazioni di Giunta contenenti spese, seppure nelle sole fattispecie non meramente gestionali previste espressamente dall'ordinamento.

Art. 10 - Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'0,5 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.

2. La giunta comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva nella prima seduta utile.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 - Le fasi dell'entrata

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

2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Per la nozione di responsabile di servizio si fa riferimento alla definizione dell'art. 165, commi 8 e 9 del Tuel.

Art. 12 - Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.

2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 7 giorni dal

momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.

3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

Art. 13 - La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art. 2.

2. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, comunque non superiori a €.12,00 quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 14 - Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del responsabile del servizio, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.

2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa.

Art. 15 - Le fasi della spesa

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

2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 16 - L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 25.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:

— quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;

— dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;

— altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.

4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 25 del presente regolamento.

5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

Art. 17 - Impegno di spese fisse

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento di prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni. All'impegno della spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio competente.

Art. 18 - Impegno in corrispondenza di entrata

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento.

Art. 19 - Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.
3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Art. 20 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 187, comma 3, del D.L.gvo n. 267/2000.

Art. 21 - Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato.
2. Le spese in conto capitale finanziate mediante prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'accertamento.
3. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 22 - Spese per interventi di somma urgenza

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e) prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.
4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture e le prestazioni strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

Art. 23 - Spese di rappresentanza – gemellaggi

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla correttezza e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Comune.
2. Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal Settore Amministrazione Generale previa deliberazione della Giunta Comunale, che dispone, eventualmente, l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

Art. 24 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui e' responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarita' tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147bis del Tuel, nonche' delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate cronologicamente su apposito registro informatico a disposizione di ciascun servizio.
4. Le determinazioni, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro 7 giorni, ad apporre il visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel., successivamente la determinazione viene registrata e numerata.
5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarita' contabile o della copertura finanziaria, la determinazione e' restituita, entro 7 giorni, al responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 25 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.
2. L'atto di liquidazione e' sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso al servizio finanziario; l'originale, con la documentazione allegata, e' conservato presso il servizio finanziario.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perche' non conforme alle norme vigenti in materia, e' restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.
4. Il responsabile del servizio puo' assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unita' organizzativa/ufficio l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese, mediante atto scritto da comunicare al servizio finanziario.

Art. 26 - Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito della liquidazione della spesa, il Responsabile del Servizio dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata, dandone comunicazione al Servizio Finanziario.
2. Il servizio finanziario provvede, quindi, all'aggiornamento della disponibilita' sul pertinente stanziamento di spesa.

Art. 27 - Il parere di regolarita' contabile

1. Il parere di regolarita' contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarita' ed attendibilita' sostanziale della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilita' del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere e' rilasciato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, e' espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 28 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del responsabile del servizio / segretario comunale.
2. Gli agenti contabili:

- sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

Art. 29 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

CAPO V - I CONTROLLI INTERNI

Art. 30 – Sistema dei controlli interni

1. Apposito regolamento dà esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali e dello Statuto Comunale sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art. 31 - Modalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, secondo le norme di legge.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al segretario ed ai responsabili dei servizi dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso società partecipate e altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo/revisione/sindaci.
3. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del Tuel e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del Tuel.

Art. 32 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e altre modalita` del controllo strategico

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dando atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o adottando le misure necessarie per il loro ripristino.
2. In sede di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art. 193 il Consiglio da` atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio anche sulla base delle rispettive attestazioni di inesistenza di debiti fuori bilancio del segretario e dei responsabili di servizio.

CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 33 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria e` effettuato con procedura di cui all'art.30 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. previa pubblicazione di un bando di gara, nelle modalita` previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio puo` essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non piu` di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 34 - I rapporti tra tesoriere e comune

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

Art. 35 - Le attivita` connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 36 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Art. 37 - Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario puo` eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

CAPO VII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 38 - Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro **la prima settimana** dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta

comunale e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione **20 giorni** per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali **20 giorni** prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 39 - Modalita` di applicazione della contabilita` economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilita` economica nelle modalita` indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione (o, in alternativa, applica la contabilita` generale ed analitica, a partita doppia).

2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo. L'inventario e' qui inteso in funzione dell'applicazione della contabilita` economica, come del resto si deduce dall'ordinamento contabile.

3. I beni mobili di valore inferiore a €. 1.000,00, al lordo di Iva, non sono inventariati.

4. Unitamente al rendiconto e` redatto un conto economico complessivo di tutti i servizi dell'Ente.

Art. 40 - Il conto consolidato patrimoniale/ bilancio consolidato

1. Il servizio finanziario provvede a redigere, unitamente al rendiconto di esercizio, il conto consolidato patrimoniale per tutte le attivita` e le passivita` interne ed esterne secondo le modalita` indicate nei principi contabili.

Art. 41 - Le relazioni di inizio e di fine mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la relazione di inizio e di fine mandato per la parte di propria competenza, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento, al patto di stabilita` interno ed agli altri vincoli di finanza pubblica.

2. La relazione di cui al precedente punto 1. e` sottoposta, a cura del responsabile del servizio finanziario al parere dell'Organo di revisione e quindi inoltrata in tempo utile al segretario per il suo completamento nei termini di legge.

3. La relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario, e completa del parere dell'organo di revisione e` trasmessa, a cura del segretario, al Sindaco nei termini di legge.

CAPO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 42 - L'organo di revisione

1. Il Segretario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente, nei termini di legge.

Art. 43 - Le funzioni ed i compiti del revisore del conto

1. L'organo di revisione svolge l'attivita` di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.

2. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarita` contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.

Art. 44 - Cessazione dell'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 - Caratteri e interpretazione

1. Il Regolamento contiene norme generali, astratte e sintetiche ed evita di riprodurre disposizioni normative in vigore.
2. Le norme si interpretano secondo criteri fissati nell'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale.
3. E' escluso il ricorso all'interpretazione analogica con riferimento ai Regolamenti di altri Enti Locali ed è parimenti esclusa l'interpretazione automatica.
4. E' ammesso il ricorso all'intenzione del normatore scaturente in maniera non equivoca dai verbali del Consiglio Comunale.
5. Sono ammessi sia l'interpretazione estensiva che quella restrittiva.

Art. 46 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva .

Art. 47 - Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.L.gvo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il Decreto medesimo.

Art. 48 – Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene integralmente abrogato quanto disposto dal precedente Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 27 del 25 giugno 1996 e s.m.i.
2. Le norme regolamentari obbligatorie non possono essere abrogate, ma solo sostituite.
3. L'abrogazione dell'intero Regolamento può essere disposta solo con l'atto di approvazione di un nuovo Regolamento.