



**Comune di Laigueglia**

*Provincia di Savona*

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 24.11.2004**

**Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 25.10.2005**

**Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 10.09.2012**

**Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 27.02.2013**

<i>Capo I - Finalità e contenuto</i> .....	3
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.....	3
<i>Capo II - Servizio finanziario</i> .....	3
Art. 2 - Organizzazione e compiti del Servizio Finanziario.....	3
Art. 3 - Organizzazione e compiti della Cassa economale .....	4
<i>Capo III : Bilancio e Programmazione</i> .....	4
Art. 4 - Formazione del progetto di bilancio .....	4
Art. 5 - Approvazione del bilancio e dei suoi allegati.....	4
Art. 6 - Piano esecutivo di gestione.....	4
<i>Capo IV - La gestione del bilancio</i> .....	5
Art. 7 - Accertamento delle entrate .....	5
Art. 8 - Riscossione delle entrate .....	6
Art. 9 - Casse interne .....	6
Art. 10 - Vigilanza sulla gestione delle entrate .....	7
Art. 11 - Procedure per l'esecuzione e per l'impegno delle spese.....	7
Art. 12 - Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa .....	8
Art. 13 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese .....	9
Art. 14 - Variazioni di bilancio e utilizzo del fondo di riserva .....	9
<i>Capo V - Monitoraggio della gestione</i> .....	10
Art. 15 - Controllo di gestione.....	10
Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	10
<i>Capo VI - Rendiconto della gestione</i> .....	12
Art. 17 - Modalità e procedure attinenti alla presentazione ed approvazione del rendiconto della gestione ..	12
Art. 18 - Rendiconto dei Contributi Straordinari .....	13
Art. 19 - Resa del conto degli agenti contabili interni.....	13
<i>Capo VII Servizio di Tesoreria</i> .....	13
Art. 20 - Affidamento e gestione del servizio di Tesoreria .....	13
Art. 21 - Fornitura degli stampati .....	14
Art. 22 - Procedure per particolari riscossioni.....	14
Art. 23 - Rendicontazione giornaliera e prove documentali degli incassi e dei pagamenti effettuati .....	14
Art. 24 - Gestione di titoli e valori .....	14
Art. 25 - Gestione marche segnatasse.....	15
<i>CAPO VIII - Il patrimonio e le scritture patrimoniali</i> .....	15
Art. 26 - Consegnatari dei beni .....	15
Art. 27 - Inventario .....	15
Art. 28 - Inventario, carico e scarico di beni mobili .....	16
Art. 29 - Beni mobili non inventariabili .....	16
Art. 30 - Materiali di consumo e di scorta.....	16
Art. 31 - Automezzi.....	16
Art. 32 - Gestione patrimoniale.....	16
Art. 34 - Piani di manutenzione .....	17
<i>CAPO IX - Servizio di cassa economale</i> .....	17
Art. 35 - Cassa Economale .....	17
Art. 36 - Pagamenti.....	17
Art. 37 - Riscossioni .....	18
Art. 38 - Fondi economali .....	18
Art. 39 - Anticipazione per spese minute e urgenti.....	18
Art. 40 - Buoni di pagamento.....	18
Art. 41 - Responsabilità dell'Economo .....	19
Art. 42 - Rendiconti trimestrali.....	19
Art. 43 - Organizzazione della Cassa Economale e connesse responsabilità .....	19
Art. 44 - Scritture contabili.....	19
Art. 45 - Limite di deposito contante o di titoli .....	20
Art. 46 - Sostituzione Economo.....	20
<i>Capo X - Revisione economico finanziaria</i> .....	20
Art. 47 - Disposizioni integrative inerenti il funzionamento ed i compiti del Revisore.....	20
<i>Capo XI - Disposizioni finali e transitorie</i> .....	21
Art. 48 - Abrogazione norme.....	21

## **Capo I - Finalità e contenuto**

### **Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione**

- 1) Il presente regolamento, predisposto in osservanza dell'art.152 del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000, applica i principi contabili del suddetto decreto tenuto conto della specificità dell'ente ed in coerenza alla struttura e alle modalità organizzative dello stesso.
- 2) La disciplina regolamentare stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico - finanziario ed amministrativo - patrimoniale.
- 3) Il presente regolamento assicura altresì adeguate forme di conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relativi ad enti, aziende ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

## **Capo II - Servizio finanziario**

### **Art. 2 - Organizzazione e compiti del Servizio Finanziario.**

- 1) Al Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria; i servizi finanziari sono strutturati, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) Gli Uffici del Servizio Finanziario assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) attività istruttoria ed amministrativa del bilancio annuale di previsione e dei relativi allegati, del Piano esecutivo di gestione e delle variazioni a detti documenti programmatori;
  - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
  - c) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e gestione del ricorso al credito;
  - d) tenuta della contabilità finanziaria, dello stato patrimoniale e dell'inventario;
  - e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese;
  - f) gestione della anticipazione di cassa;
  - g) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti alla riscossione delle entrate;
  - h) attività istruttoria ed amministrativa relativa al rendiconto della gestione;
  - i) gestione dei rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;
  - j) resa del parere di regolarità contabile o attestazione di copertura finanziaria secondo le modalità disciplinate ai successivi artt. 7 e 11.

3) Al Responsabile Servizio Finanziario è altresì affidata la valutazione tecnica della gestione del debito inclusa la stipulazione di contratti di swap e similari, previa delibera della Giunta Comunale, nel rispetto degli indirizzi di programmazione del Consiglio Comunale.

### **Art. 3 - Organizzazione e compiti della Cassa economale**

1) All'Economato è affidata la gestione di cassa, delle spese per il funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare nonché la riscossione delle entrate di cui al successivo capo IX.

## **Capo III : Bilancio e Programmazione**

### **Art. 4 - Formazione del progetto di bilancio**

1) In relazione al termine di approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 151, primo comma del D. Lgs. 267/2000 e tenuto conto del processo di formazione del bilancio di previsione e del Piano esecutivo di gestione di cui al vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi si stabilisce che il termine per la proposta di bilancio è fissato entro il 30 ottobre.

### **Art. 5 - Approvazione del bilancio e dei suoi allegati**

1) Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, sono tempestivamente trasmessi al Revisore per l'espressione del parere di competenza da rendersi entro 15 giorni.

2) L'organo esecutivo notifica gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati ai capi-gruppo consiliari entro il 20 novembre; gli eventuali emendamenti, che devono comunque indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria, possono essere presentati entro i 10 giorni successivi alla data di notifica.

3) I termini di cui al presente articolo e a quello precedente hanno natura ordinatoria e dovranno essere compatibili con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

### **Art. 6 - Piano esecutivo di gestione**

1) Il processo di formazione del Piano esecutivo di gestione e la sua adozione sono attuate con la procedura e la tempistica indicata nel Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

- 2) Il Piano esecutivo di gestione è strutturato in:
- a) centri di costo, in riferimento agli stanziamenti correlati alle esclusive competenze amministrative alle quali corrisponde un medesimo responsabile del procedimento;
  - b) centri di responsabilità, in riferimento ai fattori produttivi destinati al funzionamento delle unità organizzative affidate ad un responsabile gestionale.

## **Capo IV - La gestione del bilancio**

### **Art. 7 - Accertamento delle entrate**

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate :
- le ragioni del credito;
  - la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - il soggetto debitore;
  - la scadenza e l'importo del credito.
- 2) La competenza dell'accertamento delle entrate è attribuita ai titolari dei centri di responsabilità indicati nel Piano esecutivo di gestione.
- 3) I titolari preposti ai centri di responsabilità operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
- 4) In relazione agli obiettivi contenuti nel P.E.G. i suddetti titolari, secondo quanto disposto dalle norme statutarie:
- a) formulano le proposte deliberative di carattere generale o specifico, se previste da disposizioni legislative o regolamentari, da sottoporsi agli organi di competenza;
  - b) stipulano i contratti attuativi degli atti deliberativi di cui al punto a) o adottano gli atti amministrativi che rientrano nella loro competenza, emettono i ruoli o le liste di carico, adottano gli atti monocratici attuativi del Piano esecutivo di gestione.
- 5) Le proposte deliberative di cui al comma 4 punto a) vengono trasmesse al Servizio Finanziario per l'esame di tipo contabile e fiscale, per la registrazione del relativo accertamento e, per la fattispecie di cui al comma 7 del presente articolo, per il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile Servizio Finanziario; gli atti di cui al comma 4 punto b) sono altresì trasmessi al Servizio Finanziario ai fini della registrazione dell'accertamento.
- 6) Fatte salve le norme in materia tributaria, la trasmissione dei suddetti atti di cui al comma 4 punto b) avviene entro 10 giorni dalla loro adozione e, per le entrate ricorrenti, con cadenza mensile da effettuarsi entro il decimo giorno del mese successivo a quello di scadenza.

7) Le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta od al Consiglio che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale necessitano del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 reso dal Responsabile Servizio Finanziario.

#### **Art. 8 - Riscossione delle entrate**

1) Le entrate dell'Ente sono riscosse nel seguente modo:

- a) mediante versamento diretto alla Tesoreria Comunale;
- b) mediante accredito su conto corrente intestato all'Ente presso la Tesoreria Provinciale di cui all'art.40 della legge n.119/81;
- c) mediante incasso da parte del Concessionario;
- d) mediante accredito su conto corrente postale intestato all'Ente presso il Tesoriere;
- e) mediante versamento alla Cassa Economale o alle casse interne di cui al successivo art. 9;
- f) mediante l'uso di strumenti informatici collegati al conto corrente bancario o postale di Tesoreria o del Concessionario.

2) La registrazione delle riscossioni è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario.

3) Per le riscossioni tramite la cassa economale valgono le norme di cui al Capo IX; per quelle tramite casse interne si applicano le disposizioni dell'articolo seguente.

#### **Art. 9 - Casse interne**

1) Per la riscossione delle entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria o alla Cassa Economale si presenti non funzionale per il cittadino, con provvedimento della Giunta sono istituite apposite casse interne affidate ad agenti contabili nominati dai Responsabili di servizio.

2) Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o a biglietti a più sezioni, numerati progressivamente e vidimati.

3) Il pagamento dovuto deve essere fatto all'atto della richiesta del Servizio per intero e in contante o comunque nel breve periodo in relazione alla completa quantificazione di tutti gli elementi di costo del servizio. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari e vaglia postali.

4) L'addetto al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi; esse sono versate in Tesoreria mensilmente o quando occorra qualora la giacenza di cassa risulti pari o superiore a Euro 1.000,00; specifiche deroghe, in relazione alla tipologia degli incassi, potranno essere previste da specifici atti deliberativi della Giunta Comunale.

5) Gli addetti alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute loro affidati.

6) La gestione delle procedure di cassa può essere automatizzata con

memorizzazione dei dati su supporti informatici.

7) Il Servizio Finanziario effettua il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti alla riscossione; l'Ufficio procede altresì a verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno e comunque con cadenza almeno semestrale.

8) Il Revisore, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000, effettua il riscontro trimestrale della gestione del Servizio di Tesoreria e della Cassa Economale e, a campione, delle altre casse interne.

#### **Art. 10 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1) I Responsabili di servizio ed il Servizio Finanziario, per i compiti di vigilanza e controllo, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Sindaco qualora rilevino fatti o eventi che possono recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione; la suddetta relazione sarà trasmessa, per conoscenza, al Responsabile Servizio Finanziario ai fini della eventuale adozione del provvedimento di riequilibrio di bilancio.

2) Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

3) I Responsabili di servizio vigilano, anche a mezzo del personale ad essi sottoposto, sulla corretta gestione dei servizi di cassa e sul comportamento dei dipendenti che vi operano fino alla resa del conto da parte degli stessi ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 11 - Procedure per l'esecuzione e per l'impegno delle spese**

1) Per quanto riguarda la parte "spesa", il Piano esecutivo di gestione è attuato in via ordinaria dai Responsabili di servizio, secondo le responsabilità agli stessi attribuite per i centri di rispettiva competenza, mediante atti monocratici definiti "determinazioni" ai sensi di quanto previsto dall'art. 183, del D. Lgs. 267/2000.

2) In tali atti i Responsabili di servizio evidenziano, con adeguata motivazione in ordine alle possibili opzioni tecniche, le iniziative di spesa che intendono adottare, le modalità di esecuzione delle stesse in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta, nonché l'intervento, o il capitolo, sul quale le stesse devono essere imputate.

3) Le determinazioni sono adottate dai titolari dei centri di responsabilità e trasmesse al Servizio Finanziario che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli contabili e fiscali, esegue la registrazione dell'impegno e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma quarto del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, a seguito del quale le determinazioni sono rese esecutive.

4) Le determinazioni sono sottoscritte dal titolare del centro di responsabilità, datate e numerate progressivamente con apposita protocollazione unificata che individui l'ufficio di

provenienza; il responsabile conserva l'originale del provvedimento reso esecutivo e provvede alla trasmissione dello stesso agli uffici interessati per l'esecuzione. Il Servizio Finanziario ne trattiene una copia; un ulteriore esemplare viene conservato dall'Archivio della Segreteria secondo l'ordine cronologico di sottoscrizione.

5) Qualora le determinazioni non contengano impegni di spesa non devono essere trasmesse al Servizio Finanziario; esse diventano esecutive con la sottoscrizione del titolare che le ha emesse. Il titolare del centro di responsabilità provvede alla trasmissione dell'atto agli uffici interessati per l'esecuzione ed alla Segreteria per la conservazione.

6) Ai fini dell'esatta registrazione contabile degli impegni di spesa, le determinazioni di aggiudicazione, qualora sia stata prevista apposita procedura di gara, sono trasmesse al Servizio Finanziario secondo le procedure indicate al terzo comma del presente articolo; in alternativa a quanto sopra ed ai fini della conservazione a residuo degli impegni di spesa correnti, in presenza di procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, i titolari dei centri di responsabilità trasmettono al Servizio Finanziario apposita comunicazione attestante l'avvenuto inizio delle procedure di gara.

7) Con specifiche determinazioni, secondo quanto previsto nel Piano esecutivo di gestione, possono essere prenotati impegni anche per spese in economia, per le quali non sia stata definita con esattezza la somma da pagare e/o determinato il soggetto creditore; gli impegni prenotati per le spese in discorso per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stato emesso l'ordine scritto del responsabile, debitamente segnalato al Servizio Finanziario, decadono e costituiscono economie di bilancio.

8) Gli atti di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale che comportano spese a carico del bilancio, costituiscono anche adozione dell'impegno e la conseguente espressione del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000.

9) Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge ai sensi del comma 2, lett. C dell'art. 183 del T.U. 267/2000, l'impegno è assunto previa specifica comunicazione del titolare del centro di responsabilità.

10) Le proposte deliberative che non contengono oneri a carico del bilancio comunale annuale o pluriennale, non devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, ad eccezione di quelle le cui disposizioni presuppongano la conformità a norme fiscali o di contabilità pubblica anche ai fini della corretta gestione del patrimonio comunale.

11) L'approvazione dei progetti di lavori pubblici comporta l'espressione del parere di regolarità contabile in sede di adozione del progetto esecutivo o, ove quest'ultimo non occorra, del progetto definitivo; le precedenti fasi procedurali si considerano da approvarsi in "linea tecnica"; in via eccezionale ed adeguatamente motivata anche l'approvazione della progettazione esecutiva può essere proposta in "linea tecnica": in tal caso l'espressione del parere di regolarità contabile verrà apposto unicamente sulla determinazione a contrattare.

## **Art. 12 - Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa**

1) Rientrano nei casi di inammissibilità o di improcedibilità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 15/9/1997 n. 342 le proposte deliberative che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri che non siano corredate dalla quantificazione



di detti oneri e dei relativi mezzi di copertura coerentemente al contenuto della relazione previsionale e programmatica.

### **Art. 13 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese**

- 1) La liquidazione della spesa è effettuata dal titolare del Centro di responsabilità ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/2000 e trasmessa al Servizio Finanziario entro 20 giorni dalla data di ricevimento della documentazione.
- 2) Il Servizio Finanziario emette il mandato di pagamento di norma entro i successivi 30 giorni o entro il termine più breve stabilito per legge o per contratto
- 3) Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa: liquidazione, fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi; per i beni inventariabili, la fattura deve riportare l'apposita annotazione di "presa in carico in inventario" da parte dell'Economato o degli specifici servizi adibiti alla tenuta degli inventari.
- 4) I mandati di pagamento sono di norma riscossi, senza addebito di spese aggiuntive ad eccezione di quelle previste dalla legge, presso gli sportelli della Tesoreria Comunale; a richiesta del creditore sono altresì adottate le modalità agevolative offerte dal sistema bancario e postale, con l'addebito delle eventuali spese al beneficiario richiedente ad eccezione dei pagamenti effettuati a enti pubblici in forza di leggi nazionali o regionali. In tale caso il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente pagata e quella riportata sul mandato sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.
- 5) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno successivo a quello della consegna al Tesoriere.
- 6) Sui mandati di pagamento disposti su interventi per i quali è correlato l'utilizzo di entrate vincolate per legge deve essere specificato tale vincolo.
- 7) Il Tesoriere da luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso; il Tesoriere dà corso altresì al pagamento delle spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Tesoriere emette, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" da regolarizzarsi con emissione di mandato da parte dell'ente entro il termine di trenta giorni e comunque entro il termine dell'esercizio.
- 8) Particolari procedure sono previste per i pagamenti effettuati tramite la Cassa Economale, come riportato al capo IX.

### **Art. 14 - Variazioni di bilancio e utilizzo del fondo di riserva**

- 1) Qualora l'organo esecutivo ritiene necessario operare una variazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili o nel caso in cui questi ultimi, a seguito di idonea valutazione, ritengono necessaria una modifica delle dotazioni assegnate, è negoziata con i Responsabili interessati la modifica del Piano esecutivo di gestione al fine della

successiva deliberazione di variazione da parte della Giunta Comunale; le modifiche comportanti variazioni del bilancio di previsione sono adottate dal Consiglio Comunale ovvero dalla Giunta con i poteri del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 175, quarto comma del D. Lgs 267/2000, entro il 30 novembre di ciascun anno.

2) Il fondo di riserva è utilizzato, nei casi previsti al secondo comma dell'art.166 del D. Lgs. 267/2000, con deliberazioni di Giunta Comunale da comunicarsi, tramite trasmissione in copia al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla loro adozione.

## **Capo V - Monitoraggio della gestione**

### **Art. 15 - Controllo di gestione**

1) I Responsabili di servizio, al fine di attuare le disposizioni di cui agli artt. 196, 197, 198 del D. Lgs. 267/2000, provvedono ad effettuare la costante verifica della gestione cui sono preposti; tale attività è attuata anche mediante l'utilizzo di tecniche predisposte o coordinate da una figura appositamente nominata dal Sindaco. In linea generale il controllo di gestione è effettuato con il concorso delle sottoelencate attività:

- a) definizione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi;
- b) contabilità finanziaria tenuta dal Servizio Finanziario;
- c) controllo di processo - carichi di lavoro, coordinato dalla figura indicata al comma precedente;
- d) verifica dell'imparzialità e buon andamento dell'attività gestionale dell'Ente, effettuata dai Responsabili di servizio dell'Ente;
- e) verifiche settoriali volte a rilevare i livelli di efficienza ed efficacia organizzativa.

2) I risultati del controllo di gestione sono trasmessi:

a) al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale, per le competenze di indirizzo, amministrazione e controllo assegnate a detti organi;

b) ai Responsabili di servizio dell'Ente, in particolare quelli preposti alla funzione di coordinamento e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi, per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente ed efficace gestione delle risorse.

3) Il controllo di gestione sarà attuato con cadenza almeno annuale per il riscontro dello stato di attuazione degli obiettivi e delle risorse utilizzate e per l'analisi delle attività di processo. Le risultanze della verifica relativamente allo stato di attuazione degli obiettivi sono sottoposte, unitamente ai dati finanziari predisposti dal Servizio Finanziario, alla valutazione del Consiglio Comunale in attuazione di quanto indicato al secondo comma dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000.

### **Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1) Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente che gli equilibri di bilancio, tenuto conto sia della gestione di competenza che della gestione residui, non siano compromessi da fatti od eventi intervenuti successivamente alla approvazione del bilancio di previsione.

- 2) A tale fine valuta con particolare attenzione le situazioni contabili registrate alla fine del primo semestre, il risultato di amministrazione risultante dal rendiconto approvato nonché le comunicazioni trasmesse dai Responsabili in merito all'andamento delle entrate e delle spese di competenza e quelle relative all'eventuale insorgenza di debiti fuori bilancio.
- 3) Qualora dalla verifica suddetta emergano elementi che possano recare pregiudizio agli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne apposita comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale ed al Revisore.
- 4) Gli eventuali provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000 da adottarsi entro il 30 settembre di ciascun anno, devono assicurare la copertura:
- a) dei debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
  - b) del disavanzo di amministrazione risultante dall'ultimo esercizio chiuso;
  - c) del disavanzo previsto dell'esercizio in corso, tenuto conto sia della gestione di competenza che della gestione residui.
- 5) Il Responsabile del Servizio Finanziario deve effettuare un'ulteriore verifica della gestione contabile ai fini dell'assestamento generale da effettuarsi con provvedimento consiliare entro il 30 novembre di ciascun esercizio anche ai fini di assicurare la copertura finanziaria di spese straordinarie ed impreviste, sopravvenute successivamente al 30 settembre.

**ART. 16 BIS – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI (art. 147 quinquies, T.U. 18 agosto 2000 n. 267)**

a) Direzione e coordinamento.

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

b) Ambito di applicazione.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;

- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno, se l'ente vi è soggetto.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### c) Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

#### d) Esito negativo

Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

## **Capo VI - Rendiconto della gestione**

### **Art. 17 - Modalità e procedure attinenti alla presentazione ed approvazione del rendiconto della gestione**

1) La proposta di rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/2000, predisposta dal Servizio Finanziario ed approvata con formale provvedimento della Giunta Comunale, è sottoposta al Revisore entro il 10 maggio dell'esercizio successivo a quello da rendicontare; ad esso sono allegati, oltre ai documenti di cui al comma 5 dell'articolo suddetto, le risultanze del controllo di gestione riferite alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili, nonché le sintetiche relazioni da parte degli stessi in merito ai risultati conseguiti dai servizi assegnati.

2) Il Revisore trasmette al Consiglio Comunale, entro venti giorni dalla data di ricevimento del provvedimento della Giunta Comunale, la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.

3) Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale venti giorni prima dell'inizio della seduta consiliare indetta per l'esame del rendiconto.

4) L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi, ed il conseguente riaccertamento dei rimanenti, è disposta con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, in base alle specifiche dichiarazioni dei Responsabili delle entrate

e delle spese, prima dell'approvazione della proposta di rendiconto.

5) Tra le cause di eliminazione dei residui attivi è inclusa, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporta costi di riscossione superiori al credito accertato.

6) Tra le cause di eliminazione dei residui passivi, oltre alle normali cause di insussistenza o prescrizione, è inclusa l'accertata irreperibilità del creditore.

### **Art. 18 - Rendiconto dei Contributi Straordinari**

1) La presentazione del rendiconto di cui all'art. 158 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni relativo ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro e non oltre 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario (28 febbraio di ogni anno), è attuata secondo la seguente procedura:

a) - il Servizio Finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno provvede ad inviare a tutti i Responsabili l'elenco dei contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;

b) - i Responsabili suindicati entro i 15 giorni successivi provvedono a restituire al Responsabile Servizio Finanziario i suindicati prospetti, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati in termini di efficienza ed efficacia dei relativi interventi;

c) - il Servizio Finanziario invia i suindicati rendiconti alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.

2) In relazione alla sanzione disposta dall'art. 158, 3 comma, D. Lgs. 267/2000, i termini sopra riportati sono di carattere perentorio.

### **Art. 19 - Resa del conto degli agenti contabili interni**

1) Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'art.233 del D. Lgs. 267/2000:

a- il Tesoriere Comunale;

b- l'Economo Comunale;

c- gli incaricati della gestione delle casse interne;

d- i consegnatari dei beni mobili ed immobili, tenuti alla compilazione degli inventari generali.

## **Capo VII Servizio di Tesoreria**

### **Art. 20 - Affidamento e gestione del servizio di Tesoreria**

1) Ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 il servizio di Tesoreria viene affidato per

un periodo di anni 5, tramite pubblico incanto, secondo la procedura ristretta regolamentata dal D. Lgs. 17 marzo 1995 n. 157 applicabile per analogia, in materia di appalti pubblici di servizi.

2) Il servizio di Tesoreria è svolto secondo i principi generali e le norme contenute nel Titolo V del D. Lgs. 267/2000, integrate dalle disposizioni di cui agli articoli sottoriportati, nonché da apposita convenzione.

#### **Art. 21 - Fornitura degli stampati**

1) La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del Tesoriere; eventuali spese sostenute dal Tesoriere inerenti a procedure particolari richieste dall'Ente saranno preventivamente concordate e quindi rimborsate dall'ente stesso.

#### **Art. 22 - Procedure per particolari riscossioni**

1) Il Tesoriere, oltre a curare la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione, deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con la indicazione di una clausola che salvaguardi i diritti dell'Amministrazione.

2) Tali incassi dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ente per l'emissione del relativo ordine di riscossione, che deve avvenire entro il trentesimo giorno dalla comunicazione.

#### **Art. 23 - Rendicontazione giornaliera e prove documentali degli incassi e dei pagamenti effettuati**

1) Il tesoriere è tenuto ad inviare periodicamente all'Ente copia del giornale di cassa contenente l'indicazione delle operazioni effettuate e di quelle in corso di esecuzione (reversali non ancora incassate e mandati non ancora pagati).

2) La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario; a richiesta dell'Ente, e per casi particolari, il tesoriere e' tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

#### **Art. 24 - Gestione di titoli e valori**

1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

2) Alle medesime condizioni sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.

3) Il Tesoriere procede alla restituzione dei titoli stessi dietro presentazione di ordine scritto dell'Ente, sottoscritto dal Responsabile.

4) Il Tesoriere è altresì obbligato a consentire i prelievi, anche parziali, dei fondi costituiti presso di lui a titolo di spese contrattuali dietro presentazione di apposita richiesta dell'Ente, sottoscritta dal Responsabile del Servizio Contratti.

5) Il Tesoriere cura, con contabilità separata, il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente, nonché dei titoli depositati da terzi a cauzione o per spese contrattuali.

6) Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di tenere aggiornate e distinte dalla ordinaria gestione, con specifici bollettari, le riscossioni e le restituzioni dei depositi di terzi.

#### **Art. 25 - Gestione marche segnatasse**

1) Il Tesoriere riceve in deposito dall'Economato Comunale un adeguato numero di marche per diritti di segreteria o per diritti d'ufficio ed in genere tutti i contrassegni che vengono per legge o per disposizioni dell'Ente istituiti per esazione di tasse, diritti od altro.

2) Su richiesta scritta dell'Ente, sottoscritta dal titolare del centro di responsabilità, il Tesoriere fornisce la dotazione iniziale; il successivo reintegro della dotazione avviene previo versamento dell'importo corrispondente.

### **CAPO VIII - Il patrimonio e le scritture patrimoniali**

#### **Art. 26 – Consegnatari dei beni**

1) I beni dell'ente, mobili ed immobili, 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.

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 responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4) I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

#### **Art. 27 - Inventario**

1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché crediti, debiti ed altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede 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 al 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 ed al 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 entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità

organizzativa 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. 28 – Inventario, carico e scarico di beni mobili**

- 1) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione motivata del responsabile del servizio consegnatario.
- 2) 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. 29 – Beni mobili non inventariabili**

- 1) I materiali ed oggetti di facile consumo ed i beni mobili di valore inferiore a € 200,00 non sono inventariabili.

#### **Art. 30 – Materiali di consumo e di scorta**

- 1) Per la gestione, la custodia e 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. 31 - Automezzi**

- 1) I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio ed il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione all movimento risultante dal libretto di marcia.
- 2) Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni ed ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 32 – Gestione patrimoniale**

- 1) La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio.
- 2) I beni patrimoniali non utilizzati dall'ente sono concessi alle condizioni di mercato e di legge.
- 3) I beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.
- 4) In base al principio di integrità del bilancio non è consentito dare in concessione o in locazione beni a canone ridotto ovvero in comodato gratuito.
- 5) Qualora l'ente ritenga che il soggetto che ottiene il bene in concessione o locazione



sia meritevole di sostegno pubblico provvede all'erogazione di specifici contributi finanziari.

### **Art. 33 – Fini sociali**

- 1) Per fini sociali adeguatamente documentati l'ente può concedere o locare beni immobili a canone ridotto.
- 2) I beni di cui al comma precedente sono individuati annualmente dal Consiglio nella relazione previsionale e programmatica contestualmente alla formulazione degli indirizzi per la concessione o locazione a canone ridotto.
- 3) Nel caso in cui il conduttore o il concessionario sia autorizzato ad effettuare lavori di manutenzione o ristrutturazione dell'immobile, l'accertamento di entrata deve far riferimento al canone di mercato o di legge mentre in uscita sarà impegnato il trasferimento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento dell'immobile.
- 4) La Giunta provvede annualmente a determinare le tariffe per la concessione in uso temporaneo di sale e locali per manifestazioni ed iniziative diverse.
- 5) Le tariffe garantiscono almeno il recupero dei costi generali di gestione dei locali nel rispetto del principio di integrità del bilancio.

### **Art. 34 – Piani di manutenzione**

- 1) La manutenzione ordinaria di tutti i beni è programmata al fine di verificare se siano attuati in ogni anno finanziario gli interventi necessari a garantire la conservazione del patrimonio.
- 2) La relazione previsionale e programmatica e la relazione sul consuntivo contengono una specifica analisi dei piani di manutenzione del patrimonio.

## **CAPO IX – Servizio di cassa economale**

### **Art. 35 - Cassa Economale**

- 1) Sono di regola effettuati a mezzo dell'Economato:
  - a) i pagamenti delle spese minute e di quelle urgenti;
  - b) le riscossioni di cui al successivo art. 37 nonché le riscossioni occasionali, qualora siano chiusi gli sportelli della Tesoreria Comunale.

### **Art. 36 - Pagamenti**

- 1) Possono essere effettuati dall'Economato i sottoelencati pagamenti per spese minute e urgenti:
  - a) le spese che non eccedano il limite di 1.000,00 Euro;
  - b) le spese per rimpatrio indigenti;
  - c) le spese postali, ritiro pacchi contrassegno, svincoli ferroviari e da autocorrieri;

- d) anticipazioni di fondi sia agli Amministratori che ai dipendenti comunali fino alla concorrenza dei due terzi all'incirca delle somme che si prevede debbano essere liquidate per i viaggi e spese di soggiorno;
- e) spese per bolli, di registro, contrattuali, notificazione ed affini;
- f) spese per abbonamenti ed acquisto pubblicazioni.

### **Art. 37 - Riscossioni**

- 1) L'Economo può effettuare le sotto elencate riscossioni:
  - a) corrispettivi per la cessione in uso precario ad Enti, Associazioni e privati di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
  - b) entrate per prestazioni di servizi.

### **Art. 38 - Fondi economali**

- 1) Con speciali determinazioni che ne fissano i limiti e le modalità può essere affidata all'Economo la gestione di fondi per spese che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti.
- 2) L'Economo Comunale e' autorizzato a provvedere al pagamento delle spese, singolarmente considerate, di importo non superiore a 1.000,00 Euro, ad eccezione delle spese relative agli spettacoli o a quelle inerenti a prestazioni e forniture da effettuarsi in regime di privativa per le quali sia richiesto il pagamento in contanti.
- 3) I fondi economali devono essere utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario in cui furono costituiti.
- 4) L'Economo provvede per ogni singolo fondo a predisporre apposito rendiconto corredato da tutti i documenti giustificativi delle spese, da sottoporsi al controllo del servizio finanziario.
- 5) L'eventuale disponibilità residua è versata al Tesoriere Comunale.

### **Art. 39 - Anticipazione per spese minute e urgenti**

- 1) Per il pagamento delle spese di cui all'art. 36 è assegnato all'Economo Comunale apposito fondo stanziato a bilancio nei servizi conto terzi; tale fondo viene periodicamente rendicontato e reintegrato a seguito di specifica determinazione del suddetto Responsabile.

### **Art. 40 - Buoni di pagamento**

- 1) L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione.
- 2) Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi.

#### **Art. 41 - Responsabilità dell'Economo**

- 1) L'Economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale vengono concesse.
- 2) L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita, si deve provvedere con una nuova assegnazione.
- 3) L'Economo deve sempre rifiutarsi di effettuare il pagamento di spese per le quali mancano i fondi di assegnazione o qualora gli stessi sono già esauriti.

#### **Art. 42 – Rendiconti trimestrali.**

- 1) Per gli incassi di cui all'art. 37 l'Economo deve provvedere trimestralmente al versamento in Tesoreria delle somme incassate.
- 2) Deve altresì produrre il rendiconto debitamente documentato dei pagamenti effettuati. Il Servizio provvede con cadenza trimestrale al rimborso delle somme pagate, ripristinando in tal modo l'anticipazione per spese minute ed urgenti di cui all'art. 39.

#### **Art. 43 - Organizzazione della Cassa Economale e connesse responsabilità**

- 1) Alla Cassa economale è preposto l'Economo.
- 2) L'Economo e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
- 3) Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla Cassa economale, anche dopo riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.
- 4) Egli e' soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed e' personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa economale in conformità del presente Regolamento.
- 5) L'Economo comunale rende il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 44 - Scritture contabili**

- 1) Per il servizio di cassa l'Economo tiene i seguenti registri e bollettari:
  - a) giornale di cassa
  - b) libro mastro
  - c) buoni di riscossione
  - d) buoni di pagamento.

- 2) L'Economo non può effettuare alcuna riscossione ed alcun pagamento se non dietro rilascio delle bollette e dei buoni di cui alle lettere c) e d).
- 3) Le bollette di riscossione e i buoni di pagamento sono emessi secondo le norme di cui all'art. 41, secondo e terzo comma.

#### **Art. 45 - Limite di deposito contante o di titoli**

- 1) L'Economo non può custodire nella Cassa economale denaro contante o titoli a pronto realizzo per un importo superiore a 5.000,00 Euro.

#### **Art. 46 - Sostituzione Economo**

- 1) In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante.
- 2) Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.
- 3) Nel caso di sostituzione non temporanea dell'Economo comunale deve redigersi verbale in tre esemplari sottoscritti dall'elemento uscente e dal subentrante. Un esemplare del verbale di consegna viene conservato dal Servizio finanziario; gli altri due devono essere consegnati agli interessati.

### **Capo X - Revisione economico finanziaria**

#### **Art. 47 - Disposizioni integrative inerenti il funzionamento ed i compiti del Revisore.**

- 1) Il Revisore di cui al Titolo VII del D. Lgs. 267/2000 svolge le proprie funzioni presso gli uffici del Comune.
- 2) Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta scritta al Segretario comunale o direttamente ai Responsabili interessati; tali atti sono messi a disposizione del Revisore nel termine di 10 giorni o comunque con la massima tempestività motivando l'impossibilità del rispetto del termine;
  - b) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
  - c) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio o della Giunta Comunale previa comunicazione dei relativi ordini del giorno;
- 4) Qualora il Revisore rilevi gravi irregolarità nella gestione, redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio entro 15 giorni dalla consegna della relazione.
- 5) Il libro verbale delle riunioni del Revisore è depositato in Segreteria comunale in occasione della discussione del Bilancio di previsione e del Rendiconto della gestione.

6) Entro trenta giorni dalla cessazione del mandato, ai sensi dell'art. 235 del D. Lgs. 267/2000, il Revisore redige apposita relazione sull'andamento della gestione dell'ultimo esercizio e sulle norme comportamentali che hanno presieduto all'espletamento della funzione di revisione al fine di garantire continuità di giudizio sull'attività del Comune.

7) Per quanto non espressamente indicato sul presente regolamento in merito alle attività e compiti del Revisore, si rimanda alla legislazione vigente in materia di revisione economico-finanziaria.

8) In deroga all'art. 238 del TUEL possono essere nominati revisore del conto anche coloro che hanno assunto più di otto incarichi di revisore contabile, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

## **Capo XI – Disposizioni finali e transitorie**

### **Art. 48 – Abrogazione norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre norme precedenti riguardanti l'ordinamento finanziario e contabile,

### **Art. 49 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo alla scadenza dei 15 giorni di pubblicazione dello stesso.