

**COMUNE DI TRIVIGNANO UDINESE**  
**Provincia di Udine**

**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

(ai sensi articolo 152 T.U.E.L. approvato con D. LGS. 18 agosto 2000, n. 267)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 24.09.2001 ed integrato con delibera consiliare n.61 del 30.11.2001,n.2 del 21.03.2005, n.17 del 22.02.2010, n. 11 del 27.04.2012, n. 2 del 23.01.2013, n. 5 del 26.06.2013 n. 6 del 12.02.2020

## INDICE SOMMARIO

<b>CAPO I</b>	<b>NORME INTRODUTTIVE</b>
Art. 1.	Oggetto e scopo del regolamento
<b>CAPO II</b>	<b>PROGRAMMAZIONE GENERALE</b>
Art. 2	Formazione del Bilancio
Art. 3	Sessione di Bilancio
Art. 4	Fondo di riserva
Art. 5	Partecipazione popolare
<b>CAPO III</b>	<b>PROGRAMMAZIONE OPERATIVA</b>
Art. 6	Responsabili dei servizi
Art. 7	Competenze dei responsabili dei servizi
Art. 8	Piano delle risorse e degli obiettivi
Art. 9	Servizio finanziario
Art. 10	Pareri di regolarità contabile
Art. 11	Deliberazioni inammissibili ed improcedibili
<b>CAPO IV</b>	<b>GESTIONE</b>
Art. 12	Gestione delle entrate
Art. 13	Gestione delle uscite
Art. 14	Procedimento di impegno della spesa
Art. 15	Determinazioni di impegno e liquidazione
Art. 16	Mastro contabile
Art. 17	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
Art. 18	Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario
<b>CAPO V</b>	<b>RENDICONTO DI GESTIONE</b>
Art. 19	Deposito della proposta
<b>CAPO VI</b>	<b>SERVIZIO ECONOMATO</b>
Art. 20	Istituzione del servizio
<b>CAPO VII</b>	<b>INVENTARIO</b>
Art. 21	Inventario
Art. 22	Beni non inventariabili
<b>CAPO VIII</b>	<b>TESORERIA COMUNALE</b>
Art. 23	Affidamento del servizio
Art. 24	Rapporti con il Tesoriere
Art. 25	Verifiche di cassa
<b>CAPO IX</b>	<b>REVISIONE DEI CONTI</b>
Art. 26	Limiti agli incarichi – Deroga
Art. 27	Funzioni
Art. 28	Verifiche di cassa
Art. 29	Cause di cessazione
<b>CAPO X</b>	<b>CONTROLLI INTERNI</b>
Art. 30	Controlli degli equilibri finanziari
<b>CAPO XI</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>
Art. 31	Entrata in vigore

**CAPO I**  
**NORME INTRODUTTIVE**

**ART. 1**  
**OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'articolo 152 del Testo Unico Enti Locali (d'ora in poi definito T.U.E.L.) approvato con D. LGS. 18 agosto 2000, n. 267. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla Legge ed allo Statuto Comunale.
2. Con il presente regolamento sono applicati i principi contabili stabiliti nel T.U.E.L., secondo le caratteristiche della Comunità, e sono stabilite le competenze specifiche dei soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione, ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.

**CAPO II**  
**PROGRAMMAZIONE GENERALE**

**ART. 2**  
**FORMAZIONE DEL BILANCIO**

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'amministrazione e della tecnostruttura, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario concorda con l'amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. L'organo Esecutivo, con la collaborazione dei responsabili dei servizi, specifica entro il mese di settembre, le direttive di carattere generale e i macro obiettivi che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il Responsabile del servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata ed uscita devono rispettare per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.
4. Il Responsabile del servizio tecnico, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della fattibilità finanziaria con il Responsabile del servizio finanziario, predispone il Programma triennale, i suoi aggiornamenti annuali e l'elenco annuale dei lavori.
5. L'Organo Esecutivo, con l'intervento del Responsabile del servizio finanziario, opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

**ART. 3**  
**SESSIONE DI BILANCIO**

Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, vengono deliberati dalla Giunta Comunale e messi a disposizione, in formato cartaceo o elettronico, dei consiglieri comunali unitamente alla relazione dell'organo di revisione, ed agli altri allegati al bilancio previsti dall'art. 172 del T.U.E.L., mediante deposito presso il servizio finanziario dalla data di pubblicazione della relativa delibera di approvazione. Di tale deposito

viene data immediata comunicazione ai capigruppo o ad altro consigliere sostituto indicato dal capogruppo e viene affisso avviso all'albo pretorio. La seduta per l'approvazione del bilancio dovrà tenersi non prima di 10 giorni dall'avvenuto deposito dello schema di bilancio.

2. Entro 5 giorni dall'avvenuto deposito, i consiglieri possono presentare all'Ufficio Protocollo le proposte scritte di emendamento agli schemi di bilancio, indicando in ogni caso il finanziamento della diversa destinazione dell'uscita (storno da altro intervento di spesa o maggiorazione motivata dell'entrata). Le proposte pervenute in ritardo o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del Consiglio Comunale.

3. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio e per la discussione in Consiglio Comunale dovranno essere corredati dal parere del Revisore dei Conti e dal parere del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

4. Il bilancio di previsione viene discusso ed approvato dal Consiglio Comunale completo degli allegati previsti dalla Legge nell'apposita sessione entro il termine previsto dalla normativa regionale vigente.

5. Dell'avvenuta approvazione del bilancio preventivo viene data comunicazione alla Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme – Servizio finanza locale entro cinque giorni dalla data di adozione della relativa deliberazione.

#### **ART. 4 FONDO DI RISERVA**

1. I prelievi dal fondo di riserva costituito ai sensi dell'articolo 166 T.U.E.L. possono essere effettuati fino al 31 dicembre di ogni anno con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Il prelievo deve essere comunicato al Revisore dei Conti e al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva.

#### **ART. 5 PARTECIPAZIONE POPOLARE**

1. Nei procedimenti di approvazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto della gestione, al fine di assicurare la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici alla Comunità, l'Ente pubblica all'Albo dell'Ente un avviso nel quale vengono indicate le modalità di consultazione degli atti.

#### **CAPO III PROGRAMMAZIONE OPERATIVA**

#### **ART. 6 RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Il Responsabile del servizio è il soggetto a cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite.

2. Per far fronte a queste finalità, al Responsabile del servizio sono affidati un idoneo complesso di mezzi finanziari di entrata ed uscita, di risorse umane e di dotazioni strumentali.

**ART. 7**  
**COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Al Responsabile del servizio, spetta in particolare:
- proporre all'amministrazione l'assegnazione delle risorse necessarie alla gestione del servizio di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dall'Organo Esecutivo;
  - collaborare con l'amministrazione, in forma propositiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
  - fornire, al servizio finanziario, le previsioni dei budget di risorse di entrata ed uscita necessarie al funzionamento delle propri strutture;

**ART. 8**  
**PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI**

1. L'Organo Esecutivo, con specifico atto deliberativo di valenza annuale successivo alla approvazione del Bilancio di previsione, definito Piano delle risorse e degli obiettivi, stabilisce gli obiettivi dei Responsabili dei servizi e attribuisce loro le risorse necessarie a conseguirli.
2. Il Piano delle risorse e degli obiettivi viene predisposto configurando gli obiettivi e le corrispondenti risorse in modo realistico e realizzabile, sulla base di un processo negoziale che, con il coordinamento tecnico del Responsabile del servizio finanziario, prevede il coinvolgimento propositivo dei membri dell'Organo Esecutivo e dei Responsabili dei servizi.
3. I Responsabili dei servizi, qualora ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata come previsto dall'articolo 177, comma 1°, del T.U.E.L., propongono una variazione al Piano delle risorse e degli obiettivi attraverso comunicazione al responsabile del servizio finanziario che provvederà alla predisposizione delle conseguenti proposte di deliberazione.
4. Il Responsabile del servizio finanziario può, con proprio atto e sentiti i responsabili dei servizi interessati, procedere ad effettuare storni fra voci di bilancio comprese all'interno di una stessa funzione/servizio/intervento di spesa corrente del bilancio.
5. Detti storni sono effettuati mediante determinazione del responsabile del servizio finanziario riportante:
- nell'oggetto l'indicazione del numero progressivo dello storno
  - nel testo del provvedimento le voci di bilancio interessate nonché i relativi importi.
6. Di tali storni, se effettuati, l'organo esecutivo prenderà atto quadrimestralmente.

**ART. 9**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il Responsabile del servizio finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dall'ente e dai diversi Responsabili dei servizi, cura la regolare tenuta della contabilità ufficiale e delle eventuali contabilità di supporto e garantisce il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'ente.
2. Il Responsabile del servizio finanziario sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso. In sua assenza i documenti contabili sono sottoscritti da altro TPO individuato nel decreto di nomina o dal Segretario comunale.”

**ART. 10**  
**PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio o della Giunta che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata il Responsabile del servizio finanziario esprime parere di regolarità contabile previa verifica:

- della disponibilità dello stanziamento di spesa;
- dello stato di accertamento dell'eventuale entrata a destinazione vincolata destinata al finanziamento della spesa;
- della corretta imputazione di bilancio dell'entrata e della spesa;
- della regolarità della documentazione allegata alla proposta quale parte integrante e sostanziale;
- del rispetto delle norme previste dall'ordinamento contabile degli enti locali;
- del rispetto della normativa fiscale e previdenziale.

2. La proposta viene trasmessa al servizio finanziario dopo il rilascio, ove questo sia richiesto dalla legge, del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato.

3. Qualora rilevi irregolarità o incompletezza della proposta di deliberazione o della documentazione allegata quale parte integrante e sostanziale, il Responsabile del servizio finanziario restituisce la stessa al proponente.

**ART. 11**  
**DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI ED IMPROCEDIBILI**

1. Nell'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e nell'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, i Responsabili dei servizi ed il Responsabile del servizio finanziario, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, devono rilevare le eventuali deliberazioni della Giunta o del Consiglio inammissibili ed improcedibili per non coerenza con la Relazione previsionale e programmatica.

2. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio non sono coerenti con la Relazione previsionale e programmatica quando:

- a) sono in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di obiettivi ed indirizzi;
- b) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie;
- c) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali programmate.

3. L'incoerenza deve essere espressamente segnalata al competente organo deliberante, il quale deve esprimersi al riguardo.

**CAPO IV**  
**GESTIONE**

**ART. 12**  
**GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta al Responsabile del servizio finanziario.
2. I Responsabili dei servizi e tutti gli altri dipendenti dell'Ente devono fornire, anche spontaneamente qualora ciò sia opportuno al fine di evitare un danno patrimoniale all'Ente, senza indugio al Responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie al corretto accertamento ed alla puntuale riscossione delle entrate.
3. Nell'ambito di queste competenze, ai Responsabili dei servizi compete:
  - comunicare al Responsabile del servizio finanziario le informazioni volte alla quantificazione delle risorse finanziarie, indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
  - collaborare con il Responsabile del servizio finanziario alla verifica, alla chiusura di ogni esercizio, dei titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

### **ART. 13 GESTIONE DELLE USCITE**

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai Responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel Piano delle risorse e degli obiettivi.
1. Nell'ambito di queste competenze ai Responsabili dei servizi spetta:
  - comunicare al Responsabile del servizio finanziario le informazioni volte alla quantificazione degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
  - emettere gli atti amministrativi necessari all'assunzione degli impegni, nella forma di determinazione;
  - procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo le corrispondenti determinazioni di liquidazione;
  - indicare, nelle determinazioni di liquidazione, i residui passivi da eliminare a conclusione del procedimento di spesa;
  - collaborare con il Responsabile del servizio finanziario alla verifica, alla chiusura di ogni esercizio, dei titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

### **ART. 14 PROCEDIMENTO DI IMPEGNO DELLA SPESA**

1. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati di norma dai Responsabili dei servizi con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Piano delle risorse e degli obiettivi.

### **ART. 15 DETERMINAZIONI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE**

1. Le determinazioni di impegno vengono numerate progressivamente, anche attraverso procedure informatiche, sottoscritte dal relativo responsabile e trasmesse al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione in contabilità.  
Le determinazioni di impegno diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che dovrà tassativamente essere rilasciato entro

cinque giorni successivi alla trasmissione. Il responsabile del servizio che ha sottoscritto l'atto potrà, in caso di urgenza, concordare con il responsabile del servizio finanziario un termine più breve per il rilascio del visto suddetto. Alle determinazioni dovrà essere assicurata pubblicità per 15 giorni consecutivi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18 del DL. 83 del 22/06/2012, convertito nella L. n. 134 del 07/08/2012 e dall'art. 20 della L.R. 26/2012. La pubblicazione delle determinazioni dovrà essere effettuata entro il mese successivo dalla data della determinazione stessa.

2. Le determinazioni di liquidazione vengono numerate progressivamente, anche attraverso procedure informatiche, sottoscritte dal relativo responsabile e trasmesse al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti. Il Responsabile del servizio finanziario indica sulla determina di liquidazione numero e data dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso emessi sulla base della stessa.

2-bis. Qualora in fase di liquidazione viene rilevata un'economia di spesa rispetto agli importi impegnati, il responsabile della spesa può disporre nello stesso atto di liquidazione la riduzione dell'impegno stesso. Ciò consentirà al servizio finanziario di ridurre l'impegno assunto per l'importo pari all'economia rilevata dal responsabile della spesa.

3. Al fine di semplificare le procedure, le determinazioni di liquidazione potranno essere sostituite da apposito timbro da apporre sulle fatture o altri documenti giustificativi della spesa, attestante la regolarità della fornitura e riportante tutti i dati richiesti per legge.

4. Il Responsabile del servizio finanziario attribuisce un numero progressivo unico alle determinazioni di impegno e liquidazione sulla base delle risultanze contabili.

5 Le determinazioni di impegno e liquidazione devono riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi necessari alla corretta registrazione dell'atto.

6 Ulteriori specifiche sul contenuto e sulla modalità di tenuta delle determinazioni di impegno possono essere definiti con circolari interne del Comune.

7 All'organo esecutivo verrà data mensilmente comunicazione di tutte le determinazioni adottate.

## **ART. 16 MASTRO CONTABILE**

- Omissis -

## **ART. 17 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del Responsabile del servizio finanziario in base a richiesta scritta del Responsabile del procedimento di spesa.

2. La richiesta di restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà comunicata immediatamente dal Responsabile del procedimento di spesa al Responsabile del servizio finanziario in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva, il Responsabile del procedimento di spesa comunicherà al Responsabile del servizio finanziario la richiesta di restituzione del deposito alla seconda ditta solo dopo la definizione delle relative procedure.

4. Ai prelievi ed alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

## **ART. 18 BIS RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Ai sensi dell'art. 194 del T.U.E.L. l'organo consiliare provvede al riconoscimento degli eventuali debiti fuori bilancio nella prima seduta utile successiva all'avvenuta scoperta degli stessi.

## **CAPO V RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **ART. 19 DEPOSITO DELLA PROPOSTA**

1. Il Rendiconto della gestione è deliberato dall'organo consiliare entro i termini fissati dalla normativa regionale. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il Rendiconto. Il deposito della proposta avviene presso il Servizio finanziario dell'Ente. Di tale deposito viene data immediata comunicazione ai capigruppo o ad altro Consigliere sostituto indicato dal Capogruppo e viene affisso avviso all'albo pretorio. Entro sette giorni dal deposito della delibera di Giunta, il Revisore dei Conti fornisce la propria relazione, di cui verrà data comunicazione, con le medesime modalità della proposta di rendiconto, ai capigruppo o ad altro Consigliere sostituto indicato dal Capogruppo.

2. Dell'avvenuta adozione del rendiconto di gestione viene data comunicazione alla Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme – Servizio finanza locale entro cinque giorni dalla data di adozione della relativa deliberazione. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina contenuta nel T.U.E.L.

## **CAPO VI ECONOMATO**

### **ART. 20 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO**

1. E' istituito il Servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il Servizio di economato è regolato con apposito regolamento comunale.

## **CAPO VII INVENTARIO**

### **ART. 21 INVENTARIO**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni di proprietà dell'Ente e persegue lo scopo di controllare la consistenza degli stessi.

2. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono affidati all'Economo, il quale può in qualunque momento avvalersi della collaborazione dei dipendenti dell'Ente al fine di verificare la consistenza dei beni.

3. L'inventario deve indicare la consistenza dei beni di proprietà dell'Ente distinti in base alle seguenti categorie omogenee:

- beni demaniali
- terreni (patrimonio disponibile)
- terreni (patrimonio indisponibile)
- fabbricati (patrimonio disponibile)
- fabbricati (patrimonio indisponibile)
- macchinari, attrezzature, impianti
- attrezzature e sistemi informatici
- automezzi e motomezzi
- mobili e macchine d'ufficio
- universalità di beni (patrimonio disponibile)
- universalità di beni (patrimonio indisponibile)

4. L'Economo provvede alla regolare tenuta di un archivio delle copie di ogni atto o documento da cui derivi una modificazione della consistenza dei beni di proprietà dell'Ente.

5. L'Economo predispone e consegna al Responsabile del servizio finanziario un prospetto riepilogativo dell'inventario dell'Ente, indicante i soli totali delle categorie omogenee di cui sopra alla data di chiusura dell'esercizio precedente, entro la fine del mese di marzo.

## **ART. 22**

### **BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono inventariabili i beni mobili, il cui valore di acquisto al netto delle imposte sia inferiore o uguale a 150,00 Euro, facenti parte delle seguenti categorie:

- cancelleria e stampati
- attrezzi facenti parte della normale dotazione degli automezzi
- attrezzi di lavoro in genere

## **CAPO VIII TESORERIA**

### **ART. 23**

#### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale avviene a seguito di procedura ad evidenza pubblica fra tutti i soggetti previsti dall'articolo 208 del T.U.E.L..

2. Apposita convenzione regola i rapporti fra il Comune ed il Tesoriere Comunale.

### **ART. 24**

#### **RAPPORTI CON IL TESORIERE**

1. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere ed al Servizio finanziario dell'Ente dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

**ART. 25**  
**VERIFICHE DI CASSA**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto nominato dal Sindaco, provvede almeno ogni tre mesi alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire verifiche di cassa in qualsiasi momento e comunque alla chiusura dell'esercizio ed ad ogni cambiamento del Tesoriere.

**CAPO IX**  
**REVISIONE DEI CONTI**

**ART. 26**  
**LIMITI AGLI INCARICHI – DEROGA**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può procedere alla nomina del Revisore dei conti in deroga al limite degli incarichi posto dall'articolo 238, comma primo, del T.U.E.L.

**ART. 27**  
**FUNZIONI**

1. Il Revisore dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico – finanziaria in attuazione della normativa vigente.

**ART. 28**  
**VERIFICHE DI CASSA**

1. Il Revisore dei conti provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233 del T.U.E.L.
2. Il Revisore dei conti provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica straordinaria di cassa intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e quelli che la assumono, il Segretario comunale e il Responsabile del servizio finanziario.

**ART. 29**  
**CAUSE DI CESSAZIONE**

1. Per la disciplina delle cause di cessazione del Revisore dei conti si rinvia alla normativa contenuta nel T.U.E.L.

**CAPO X**

## CONTROLLI INTERNI

### ART. 30

#### CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo degli equilibri finanziari è assicurato sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente evidenziato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza dell'Organo di revisione e con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili dei Servizi cui il responsabile del servizio finanziario può a tal fine richiedere ogni informazione, richiesta di chiarimento, documentazione e quant'altro attinente.

3. Per favorire il predetto coinvolgimento attivo, il Responsabile del Servizio finanziario inoltra attraverso la posta elettronica – in vista della riunione di cui al comma successivo - al termine di ciascun trimestre, il quadro generale riassuntivo delle entrate, delle spese e dei risultati differenziali al Sindaco, agli Assessori, al Consiglio Comunale, al Segretario e ai Responsabili dei Servizi.

4. Con cadenza di norma trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione, cui partecipano i Responsabili dei Servizi, il Segretario Comunale e possibilmente anche il Revisore, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Risorse ed obiettivi;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione e alle spese in conto capitale. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

Alla riunione possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori.

5. Resta salva la facoltà del Responsabile del Servizio Finanziario di convocare una riunione straordinaria, qualora, in corso di esercizio, rilevi fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri.

6. Sulla scorta delle informazioni raccolte e dopo ogni riunione, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento. Al Revisore che non abbia potuto partecipare alla riunione, sarà inviato verbale della riunione stessa corredato della relativa documentazione; ove il Revisore non sollevi rilievi o richiesta di chiarimenti nei 10 giorni successivi all'invio, il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio si intende dallo stesso avallato.

7. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento e nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

8. Il Responsabile del Servizio Finanziario nell'ambito delle attività di controllo terrà conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, segnalando tempestivamente al Sindaco e all'Assessore al Bilancio il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:

- produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi del bilancio del Comune;
- porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati al Comune.

Nella segnalazione, oltre all'indicazione delle ragioni, possono essere indicati i possibili rimedi.

## **CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 31 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento delle procedure previste dalle norme vigenti.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si considera abrogato il regolamento attualmente in vigore.