

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n. ...., in data .....*

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Articolo 1 - Finalità e principi del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente, nel rispetto dei principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile.
2. Esso stabilisce le regole e le procedure che presiedono alle attività di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché allo svolgimento delle verifiche e dei controlli per garantire il buon andamento dell'attività gestionale.

#### **Articolo 2 - Servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario sono attribuite le seguenti funzioni
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente;
  - b) il supporto al controllo di gestione, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.
  - c) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di assunzione di impegni di spesa;
  - e) riscontro delle operazioni del Tesoriere e dei dipendenti incaricati della riscossione delle entrate;
  - f) verifica della regolare tenuta delle scritture contabili.
2. Al servizio finanziario è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'art. 107 del TUEL e l'organizzazione del servizio. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
  - a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
  - che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
  - da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile e al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
  - da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
3. Il Responsabile dei servizi finanziari segnala al Sindaco, al Segretario comunale, al Revisore dei conti, mediante apposita relazione scritta contenente le proprie valutazioni e le proposte per eventuali misure correttive, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudiziali per gli equilibri del bilancio.

#### **Articolo 3 - Servizio economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. La gestione del servizio di Economato è affidato all'Economo comunale, che vi provvede secondo quanto stabilito dalla vigente normativa e dal Regolamento del servizio di Economato.

#### **Articolo 4 - Finalità e principi del sistema di bilancio**

1. Il “sistema di bilancio” è l’insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l’analisi e il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema dei documenti di bilancio si articola su diversi livelli:
  - pianificazione strategica;
  - programmazione;
  - previsione;
  - budgeting;
  - gestione;
  - rendicontazione.

## **TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING**

### **Sezione n. 1 – I documenti di pianificazione**

#### **Articolo 5 - La pianificazione strategica**

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso cui vengono formalizzate le scelte di valore e gli obiettivi generali verso i quali dirigere l’azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica consentono una lettura per programmi degli impegni politici assunti dall’amministrazione e coprono l’intero mandato amministrativo.
3. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - le linee programmatiche di mandato;
  - il piano generale di sviluppo dell’ente;
  - il piano della *performance*.

#### **Articolo 6 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di mandato, articolate per programmi, progetti ed azioni, costituiscono il piano strategico di mandato dell’ente definito sulla base del programma elettorale del sindaco, e il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione dell’ente.
2. Il Sindaco presenta al consiglio comunale le linee programmatiche di mandato entro il termine fissato dallo Statuto.

#### **Articolo 7 - Piano generale di sviluppo dell’ente**

1. Il piano generale di sviluppo dell’ente delinea, per la durata del mandato, le scelte di valore e gli obiettivi generali articolati per grandi aree di sviluppo. Esso individua le politiche di intervento e le strategie da adottare per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal programma amministrativo del Sindaco.
2. Il piano generale di sviluppo dell’ente si articola in programmi, progetti ed obiettivi strategici e, in relazione ad essi, indica il periodo di attuazione, gli enti esterni coinvolti, il responsabile politico.
3. Il piano generale di sviluppo dell’ente viene deliberato dal consiglio comunale, di norma, entro i sei mesi successivi all’insediamento.

#### **Articolo 8 - Piano della *performance***

1. Il Piano della *performance* è il documento programmatico triennale, previsto dall’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che individua indirizzi, obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi ed i relativi indicatori.
2. Il Piano della *performance*, è adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e si integra con la relazione previsionale e programmatica.

### **Sezione n. 2 – I documenti di programmazione**

#### **Articolo 9 - La programmazione**

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche di intervento dell'ente e vengono motivate le scelte in relazione agli obiettivi strategici.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
  - la relazione previsionale e programmatica;
  - il programma triennale delle opere pubbliche;
  - la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

#### **Articolo 10 - La relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce uno strumento di programmazione dell'attività amministrativa che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica individua le finalità prioritarie dell'Amministrazione, in una visione coordinata di tutte le iniziative che rivestono interesse per la comunità locale.
3. La relazione evidenzia il quadro generale delle risorse, prevedibili per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo economico e sociale che il comune intende perseguire nel periodo considerato.
4. Nella relazione sono definiti i programmi, intesi quali complessi di attività, anche normative, di opere da realizzare e di interventi da attuare, anche non finanziari, per raggiungere un determinato obiettivo ricompreso nel piano generale delle finalità politico-programmatiche dell'Ente.
5. La relazione è predisposta dai responsabili dei servizi per quanto di competenza, con il coordinamento del servizio finanziario e con le metodologie da quest'ultimo stabilite.

#### **Articolo 11 - Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 12 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:
  - indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
  - definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

### ***Sezione n. 3 – I documenti di previsione***

#### **Articolo 13 - La previsione**

1. La previsione è il processo conclusivo della programmazione attraverso il quale vengono presentati gli effetti contabili delle scelte assunte, posti gli obiettivi gestionali e i connessi limiti autorizzatori.
2. Gli strumenti di previsione sono:
  - il bilancio annuale di previsione;
  - il bilancio pluriennale di previsione;
  - gli allegati al bilancio di previsione;
  - l'elenco annuale delle opere pubbliche.

#### **Articolo 14 - Bilancio annuale di previsione**

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica, nell'elenco annuale e nel programma triennale delle opere pubbliche.

#### **Articolo 15 - Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica. Esso ha durata pari a quello della Regione Veneto, e comunque non inferiore a tre anni.
2. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e vengono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. La previsione delle spese di investimento deve essere formulata, per ciascuno degli anni previsti dal bilancio, sulla base delle effettive possibilità di indebitamento, sia con riguardo ai probabili tassi di crescita delle entrate ordinarie e di espansione delle spese correnti, sia con riferimento alle limitazioni e ai vincoli stabiliti dalla vigente normativa per il ricorso al mercato finanziario.

#### **Articolo 16 - Elenco annuale dei lavori pubblici**

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno del piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 17 - Processo di formazione del bilancio**

1. Entro il 20 ottobre di ogni anno i servizi finanziari recepiscono dai vari servizi le proposte di previsione, per l'anno successivo, degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza, nonché le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale.
2. Entro il 10 novembre il responsabile dei servizi finanziari presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale e una bozza di bilancio pluriennale degli investimenti, predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso.
3. Entro il successivo 30 novembre la Giunta apporta eventuali modifiche alle richieste di bilancio e, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette al Revisore per il parere da rendersi entro i successivi 10 giorni.
4. Lo schema di bilancio con i relativi allegati sono depositati a disposizione dei Consiglieri comunali almeno 15 giorni prima della seduta consiliare in cui saranno discussi. Nei quindici giorni successivi alla comunicazione, i consiglieri possono presentare proposte di emendamento. Le proposte di emendamento devono essere depositate presso l'ufficio protocollo, che le trasmette immediatamente al Sindaco e ai servizi finanziari per l'istruttoria e i prescritti pareri. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento a interventi, risorse o capitoli, determinate in misura tale da non comportare squilibri di bilancio.
5. Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

#### **Articolo 18 - Diffusione**

1. Il Comune assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in una sezione appositamente dedicata.

### ***Sezione n. 4 – I documenti di budgeting***

#### **Articolo 19 - Il budgeting**

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione operativa attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 20 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa, approvato dalla Giunta Comunale, attraverso il quale gli obiettivi gestionali sono determinati e affidati, unitamente alle

dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione

2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili delle unità, gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. I servizi finanziari redigono la bozza di piano esecutivo di gestione del Comune.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato dalla Giunta Comunale entro quindici giorni all'approvazione del bilancio annuale di previsione.

5. I responsabili, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni, all'attuazione del piano esecutivo di gestione.

### **TITOLO III – LA GESTIONE**

#### **Articolo 21 - Principi contabili della gestione**

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

2. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

#### ***Sezione n. 1 - Gestione delle entrate***

#### **Articolo 22 - Le fasi di gestione dell'entrata**

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che la stessa ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo valido.

2. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- accertamento;
- riscossione;
- versamento.

#### **Articolo 23 - Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile del servizio competente per materia.

2. L'ufficio competente trasmette al responsabile dei servizi finanziari, entro il termine di otto giorni, idonea documentazione. Il responsabile dei servizi finanziari, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

3. E' fatto obbligo agli uffici di dare immediata comunicazione scritta al responsabile dei servizi finanziari del verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.

#### **Articolo 24 - Riscossione**

1. La riscossione consiste nel materiale introito, da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute al Comune.

2. Le entrate sono di norma rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso.

3. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e attraverso istituti di credito devono affluire al Tesoriere con cadenza trimestrale.

4. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata da dipendenti del Comune a ciò incaricati con provvedimento del Sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari.

5. Le riscossioni effettuate da dipendenti del Comune devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna, e le somme così introitate devono affluire al Tesoriere con cadenza almeno mensile.

#### **Articolo 25 - Ordinativo di incasso**

1. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari e trasmessi al Tesoriere, accompagnati da un elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
2. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da quest'ultimo ai servizi finanziari.
3. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma 3 vengono iscritte nel conto dei residui attivi e per esse si provvede all'emissione di ordinativi di incasso nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui.

#### **Articolo 26 - Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

#### **Articolo 27 - QUIETANZA**

1. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il Tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare per le somme riscosse apposita quietanza.
2. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:
  - a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
  - b) il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
  - c) l'esercizio di riferimento dell'entrata;
  - d) la somma riscossa in lettere e in cifre;
  - e) la causale del debito e la data di rilascio.
3. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
4. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere o altro incaricato della riscossione effettuano l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta.
5. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

#### **Articolo 28 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

### ***Sezione n. 2 – Gestione delle spese***

#### **Articolo 29 - Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - impegno;
  - liquidazione;
  - ordinazione e pagamento.

#### **Articolo 30- Impegno delle spese**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo.

3. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili competenti con proprie determinazioni.

### **Articolo 31 - Modalità di assunzione di impegno**

1. Le determinazioni, classificate cronologicamente a cura di ogni servizio, devono essere trasmesse, in originale, ai Servizi finanziari per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Il responsabile dei Servizi finanziari appone il visto entro un termine non superiore a cinque giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni, fatte salve comprovate ed espresse motivazioni di urgenza.

3. Ove dal testo dell'atto il responsabile dei Servizi finanziari rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, rinvia l'atto stesso al responsabile del servizio proponente, evidenziando i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

### **Articolo 32 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa è effettuata dal responsabile competente ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

2. Per le spese fisse relative a canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui, la liquidazione è operata direttamente mediante i connessi ruoli.

### **Articolo 33 - Ordinazione e pagamento delle spese**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'ordinativo di pagamento, al Tesoriere del Comune di provvedere al pagamento delle spese.

2. Il Servizio finanziario dopo aver verificato la sussistenza dell'impegno:

a) effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;

b) provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei limiti della disponibilità di cassa accertata presso il Tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui.

### **Articolo 34 - Ordinativo di pagamento**

1. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari. Di ogni ordinativo di pagamento emesso deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.

2. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.

3. Gli ordinativi di pagamento che devono essere estinti entro una scadenza determinata devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al Tesoriere almeno il giorno lavorativo, per il Tesoriere stesso, precedente alla scadenza, salvo il diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.

### **Articolo 35 - Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento**

1. Il Servizio Finanziario può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, con spese a suo carico;

b) pagamento diretto presso gli sportelli della tesoreria, nei limiti previsti dalla legislazione vigente;

c) commutazione con vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

2. Gli ordinativi di pagamento eseguiti, accreditati o commutati nelle forme di cui al comma 1, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto del Tesoriere.

### **Articolo 36 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

### **Articolo 37 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal competente responsabile e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ovvero in sede di liquidazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) l'ufficio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: *"Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto trattasi di:*

- spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del d.Lgs. n. 163/2006;
- incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001;
- i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
- trasferimenti di fondi a società in house;
- servizi di conciliazione e arbitrato;
- contratti di lavoro dipendente e assimilati;
- somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;
- appalti pubblici di servizi aggiudicati ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate.

### **Articolo 38 - Fondo di riserva**

1. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della giunta.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva avvengono per esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Le deliberazioni sono comunicate al Consiglio nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Sezione n. 3 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

#### **Articolo 39 - Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il Responsabile dei Servizi finanziari esprime il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.



2. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese con riferimento alla legalità delle stesse, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla conformità agli obblighi fiscali.
3. I responsabili dei servizi competenti per funzione o materia provvedono a far pervenire ai Servizi finanziari la proposta di deliberazione in tempi tali da consentire l'espressione del parere di regolarità contabile entro tre giorni, fatte salve comprovate ed espresse motivazioni di urgenza.
4. Ove dal testo del provvedimento non risultino chiaramente definiti gli elementi che costituiscono condizioni per l'espressione del parere, il responsabile dei Servizi finanziari può richiedere chiarimenti. La richiesta e la relazione del responsabile del servizio competente sono allegati al fascicolo del provvedimento

#### **Articolo 40 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Su ogni determinazione dei responsabili di servizio da cui derivi in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, il responsabile dei Servizi finanziari deve apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. La determinazione acquista efficacia ed è, quindi, esecutiva, con l'apposizione del visto.
3. Il visto è apposto dal responsabile dei Servizi finanziari dopo la verifica della regolarità contabile secondo i criteri di cui all'art. 4, comma 2, e l'accertamento dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio il quale implica:
  - a) con riguardo agli impegni di spesa corrente, la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli di bilancio, l'inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio;
  - b) relativamente agli impegni di spesa di investimento, la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

#### **Articolo 41 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta sono inammissibili o improcedibili qualora contengano disposizioni non coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica. In particolare quando vi sia:
  - a) contrasto con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e di contenuti;
  - b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e degli eventuali progetti;
  - d) mancanza di compatibilità delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma.
2. Nei casi indicati al comma 1, il responsabile, in sede di parere tecnico, deve evidenziare le parti non coerenti o in contrasto. Il responsabile dei Servizi finanziari, nel proprio parere, deve proporre tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni dei documenti di programmazione con le previsioni di bilancio.
3. Spetta alla Giunta o al Consiglio dichiarare l'inammissibilità o l'improcedibilità nei casi di cui al comma 1.

### ***Sezione n. 4 – Equilibri di bilancio***

#### **Articolo 42 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.
2. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo eccezioni previste per legge.
3. Nella gestione del bilancio di previsione annuale devono essere rispettati e mantenuti gli equilibri stabiliti nei commi 1 e 2.
4. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio adotta con delibera, da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo, i provvedimenti necessari:
  - a) per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili in base all'ordinamento vigente;
  - b) per il ripiano del disavanzo di amministrazione accertato;
  - c) per il ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.

## **Sezione n. 5 – Le variazioni nel corso della gestione**

### **Articolo 43 - Istituti di flessibilità del bilancio e del piano esecutivo di gestione**

1. Sono istituti di flessibilità del bilancio:
  - a) le variazioni di bilancio e gli storni;
  - b) l'assestamento generale;
  - c) l'utilizzazione del fondo di riserva.
2. La flessibilità del piano esecutivo di gestione è ottenuta mediante variazioni.

### **Articolo 44 - Variazioni di bilancio e storni**

1. Sono variazioni le modificazioni di bilancio che riguardano allo stesso tempo sia l'entrata che la spesa.
2. Sono storni le modificazioni di bilancio compensative tra interventi.
3. Le variazioni di bilancio e gli storni sono di competenza del Consiglio, ma possono essere adottati in via di urgenza dalla Giunta. In questo caso le variazioni di bilancio e gli storni devono essere ratificati dal Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio e/o gli storni sono stati adottati, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
4. In caso di mancata o solo parziale ratifica del provvedimento di variazione o di storno adottato dalla Giunta, il Consiglio deve assumere i provvedimenti necessari con riguardo agli eventuali rapporti sorti a seguito della variazione di bilancio, o dello storno, oppure della parte di variazione di bilancio o di storno non ratificata. Il Consiglio deve adottare tali provvedimenti entro i successivi trenta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio e/o gli storni sono stati adottati, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio e devono essere deliberati entro il 30 novembre.

## **TITOLO IV – LA TESORERIA**

### **Articolo 45 – Servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e da norme pattizie.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

### **Articolo 46 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività bancaria, finanziaria e creditizia, ed è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio, nel rispetto delle vigenti norme di legge.
2. Il servizio di Tesoreria può essere affidato al concessionario del Servizio di riscossione tributi, avvalendosi della facoltà stabilita dall'ordinamento vigente.
3. L'affidamento del servizio di Tesoreria ad un Istituto di Credito viene effettuato con procedura ristretta.

### **Articolo 47 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di Tesoreria, nel rispetto delle norme di legge e del presente Regolamento.
2. La convenzione di Tesoreria stabilisce almeno:
  - a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica;
  - c) le modalità di anticipazione di cassa;
  - d) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

- f) l'individuazione dei provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
- h) le verifiche di cassa;
- i) la titolarità della sottoscrizione degli atti del comune, vincolanti per il Tesoriere.

## **TITOLO V – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Sezione n. 1 – Il rendiconto**

#### **Articolo 48 - Amministrazione dei residui attivi**

1. Il Servizio Finanziario, sulla scorta delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi.
2. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Servizio Finanziario accerti l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, il responsabile formula proposte motivate sia in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità, sia con riguardo alle azioni da realizzare per evitare eventuali prescrizioni di crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate.
3. L'elenco e le proposte di cui ai commi 1 e 2, accompagnati da una relazione illustrativa, sono comunicati alla Giunta.

#### **Articolo 49 - Eliminazione dei residui attivi**

1. Il responsabile dei servizi finanziari con propria determinazione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, dispone l'eliminazione parziale o totale dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, salve le competenze del Consiglio comunale in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. L'eliminazione dei residui attivi potrà inoltre essere disposta, nei limiti di legge, in caso di crediti di modesta entità la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiori ai crediti medesimi, e nei casi di irreperibilità o insolvenza del debitore adeguatamente accertate.

#### **Articolo 50 - Amministrazione dei residui passivi**

1. Il Servizio Finanziario, sulla scorta delle proprie scritture e di qualsiasi altro elemento disponibile, predispone l'elenco dei residui.
2. In pendenza dell'approvazione del rendiconto della gestione e della formale determinazione del Consiglio possono essere emessi nel nuovo esercizio finanziario ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, purché le somme da pagare rientrino negli importi che il servizio finanziario ha incluso nell'elenco dei residui passivi, e purché gli ordinativi di pagamento stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione alla gestione del conto dei residui e con indicazione dell'intervento o capitolo dei servizi.

#### **Articolo 51 - Cancellazione dei residui passivi**

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio sono conservate nel conto dei residui passivi fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
2. Il responsabile dei servizi finanziari con propria determinazione, previo riaccertamento dei debiti, per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, dispone l'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, salve le competenze del Consiglio comunale in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

#### **Articolo 52 - Rendiconto della gestione**

1. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.
2. La proposta di rendiconto, unitamente alla relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, è approvata dalla Giunta entro il 20 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferisce.

3. Dopo l'approvazione, lo schema del rendiconto con annessa relazione sono trasmessi al Revisore per la relazione di competenza, che deve essere predisposta entro il termine di 15 giorni.
4. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio.
5. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce.

#### **Articolo 53 - Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzata, contenuta nel bilancio di previsione annuale, rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
  - a) per le entrate, le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - b) per le spese, le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare;
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio e disavanzo.

#### **Articolo 54 - Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza e gli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce, e porre in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio di previsione annuale o per altre cause.
2. Nella rappresentazione degli elementi patrimoniali la valutazione è effettuata sulla base dei criteri indicati nelle vigenti disposizioni normative.

#### **Articolo 55 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati al fine di ricostruire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.

### ***Sezione n. 2 – Controllo di gestione***

#### **Articolo 56 - Finalità del controllo di gestione**

1. Il Comune utilizza il sistema del controllo di gestione per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della propria attività.
2. Per efficacia si intende il rapporto tra risultati ottenuti e obiettivi perseguiti; per efficienza il rapporto tra i costi e i risultati ottenuti; per economicità il rapporto tra ricavi e costi sostenuti.
3. Gli strumenti del controllo di gestione sono:
  - a) il sistema informativo contabile ed extracontabile;
  - b) il processo di controllo.

#### **Articolo 57 - Sistema informativo-contabile del controllo di gestione**

1. Il sistema informativo-contabile è costituito dall'insieme organizzato di rilevazioni necessarie per raccogliere le informazioni utili ai fini del controllo di gestione e, in particolare, da:
  - a) rilevazioni finanziarie, per verificare le risposdenze dell'andamento delle entrate e delle spese alle previsioni di bilancio;
  - b) rilevazioni economiche, per accertare la consistenza e le variazioni degli elementi patrimoniali e i costi e i ricavi imputabili alla competenza economica dell'esercizio;
  - c) rilevazioni economiche analitiche, per analizzare i costi e i ricavi dei centri di responsabilità e di costo;
  - d) sistema degli indicatori, individuati in collaborazione con il responsabile del centro di responsabilità, per consentire analisi di efficienza ed economicità dell'attività svolta;

e) periodici rapporti di gestione, con cadenza almeno quadrimestrale, aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità e agli organi politici i risultati conseguiti nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

#### **Articolo 58 - Processo di controllo**

1. Il processo di controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione degli obiettivi;
  - b) rilevazione dei costi, dei proventi e dei risultati raggiunti;
  - c) analisi degli scostamenti tra obiettivi realizzati e programmati;
  - d) analisi di efficienza ed economicità dei servizi resi.
2. Il processo di controllo é progettato in modo da garantire l'autonomia e la responsabilizzazione dei centri di responsabilità.

#### **Articolo 59 - Governo del sistema di controllo di gestione**

1. Al funzionamento del sistema di controllo di gestione è preposta una struttura operativa, alle dirette dipendenze del Segretario comunale.
2. Per motivate esigenze possono essere affiancati alla struttura operativa professionisti esterni, esperti nel controllo di gestione, con particolare riferimento agli aspetti tecnici e formativi.

#### **Articolo 60 - Referto del controllo di gestione**

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.
2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc. Essa viene svolta con periodicità semestrale entro il 31 agosto, finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed il 31 marzo, finalizzata alla valutazione della gestione e all'approvazione del rendiconto.
3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'ente o dei singoli servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai responsabili.
4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi ai responsabili dei servizi, al Sindaco, alla Giunta Comunale, e all'organo di revisione economico-finanziaria.
5. Il referto annuale deve essere presentato, insieme al rendiconto, agli amministratori, ai responsabili e all'organo di revisione, integrandolo con la documentazione che si rende più opportuna in relazione alle rispettive funzioni di ciascuno dei soggetti sopra enunciati.

#### **Articolo 61 - Il sistema degli indicatori**

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.
2. Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:
  - gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
  - gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
  - gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.
3. La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto dai singoli responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario.

### **TITOLO VI – PATRIMONIO E INVENTARI**

#### **Articolo 62 - Obbligo di inventariazione**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.

2. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.
3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per le attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 250,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

### **Articolo 63 - Registri di inventario**

1. Gli inventari dei beni comunali devono consentire la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi al fine di costituire lo strumento per una corretta gestione del patrimonio e per il controllo della consistenza dei beni.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono effettuati in coordinamento tra gli uffici comunali e i servizi finanziari.
3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare deve essere trasmessa ai servizi finanziari.

### **Articolo 64 - Consegna dei beni**

1. La consegna dei beni e il relativo consegnatario devono risultare dall'atto con il quale se ne dispone l'acquisto.

### **Articolo 65 - Gestione dei beni**

1. Alla gestione di beni sono preposti gli addetti ai singoli servizi che li utilizzano e assumono in tale veste la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al comma 1 hanno la piena responsabilità della manutenzione e conservazione dei beni avuti in consegna.

## **TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 66 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. Le verifiche della gestione economico-finanziaria sono affidate al Revisore dei conti, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.
2. Il Revisore viene nominato mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, in possesso di specifica qualificazione professionale in materia di contabilità pubblica e gestione economica e finanziaria degli enti pubblici territoriali.
3. Il Revisore cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti dall'ordinamento vigente, qualora, per un periodo di tempo superiore ai tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
5. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione, per qualsiasi causa, del Revisore, si procede ad individuazione di un nuovo revisore entro trenta giorni.

### **Articolo 67 - Funzioni del revisore**

1. Le funzioni del Revisore sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente, con le specificazioni contenute negli articoli del presente Regolamento.
2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.
3. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente Regolamento.

#### **Articolo 68 - Attività del revisore**

1. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale al Segretario e/o ai responsabili. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve dal Segretario comunale le convocazioni del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
- c) partecipa, se richiesto, alle sedute dedicate alla discussione e alla approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione.

#### **Articolo 69 - Disposizioni finali**

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.
- 2. Sono abrogati il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di C. C. n. 65 del 23/7/1996 e successive modifiche e integrazioni, e le disposizioni contenute in altri regolamenti che siano incompatibili con il presente Regolamento.