



Città di Tarcento

Provincia di Udine

Medaglia d'oro al merito civile – Eventi sismici 1976

Regolamento comunale di contabilità

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 41 del 28 settembre 2009
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 30 marzo 2010 (art. 57 c. 4)
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 4 febbraio 2011 (Capo IV)
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 7 marzo 2013

(in corsivo, tra parentesi, sono riportati i riferimenti agli articoli del Tuel che prevedono la disciplina regolamentare)

INDICE

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

[Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione \(art. 152 c. 1\)](#)

CAPO II- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

[Art. 2 - Struttura e funzioni del Servizio finanziario \(art. 153 c. 1\)](#)

[Art. 3 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti](#)

[Art. 4 - Adempimenti contabili](#)

[Art. 5 - Rilevazioni economiche e controlli](#)

[Art. 6 - Altre attribuzioni del Responsabile del Servizio di Ragioneria](#)

[Art. 7 - Responsabilità diretta e personale](#)

CAPO III - PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE

[Art. 8 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria \(art. 151\)](#)

[Art. 9 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione \(art. 153 c. 5\)](#)

[Art. 9-bis – Parere di regolarità contabile sugli altri atti amministrativi](#)

[Art. 10 - Riscontro contabile](#)

[Art. 11 - Inammissibilità delle deliberazioni incoerenti con la programmazione \(art. 170 c. 9\)](#)

CAPO IV - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

[Art. 12 - Disciplina del Servizio di economato \(art. 153 c. 7\)](#)

[Art. 13 - Economo comunale](#)

[Art. 14 - Competenze dell'economo](#)

[Art. 15 - Ordinazione, liquidazione e pagamento](#)

[Art. 16 - Mandati di anticipazione](#)

[Art. 17 - Registri contabili e rendicontazione delle spese](#)

CAPO V - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BILANCI

[Art. 18 - Pubblicità del bilancio e del rendiconto \(art. 162 c. 7\)](#)

[Art. 19 - Relazione dell'Organo di revisione](#)

[Art. 20 - Presentazione delle proposte di stanziamento](#)

[Art. 21 - Bozza del piano annuale e triennale delle opere pubbliche](#)

[Art. 22 - Tariffe e servizi - Cessione di immobili](#)

[Art. 23 - Approvazione bilancio da parte della Giunta \(art. 174 c. 2\)](#)

CAPO VI - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

[Art. 24 - Assegnazione di risorse](#)

[Art. 25 - Modifica della dotazione assegnata \(art. 177 c. 1\)](#)

[Art. 26 - Obiettivi di gestione](#)

CAPO VII - PROCEDURE DI ENTRATA

[Art. 27 - Accertamento delle entrate](#)

[Art. 28 - Disciplina dell'accertamento \(art. 179 c. 3\)](#)

[Art. 29 - Ordinativi d'incasso](#)

[Art. 30 - Trasmissione al Tesoriere](#)

[Art. 31 – Riscuotitori speciali](#)

[Art. 32 - Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse](#)

[Art. 33 - Dotazione iniziale di marche segnatasse](#)
[Art. 34 - Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse](#)
[Art. 35 - Disciplina dei versamenti \(art. 181 c. 3\)](#)
[Art. 36 - Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa](#)
[Art. 37 - Registro dei bollettari](#)
[Art. 38 - Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio](#)
[Art. 39 - Responsabilità dei riscuotitori speciali](#)

CAPO VIII - PROCEDURE DI SPESA

[Art. 40 - Utilizzo del fondo di riserva \(art. 166 c. 2\)](#)
[Art. 41 - Impegno di spesa](#)
[Art. 42 - Atto di impegno \(art. 183 c. 9\)](#)
[Art. 43 - Ordinazione della fornitura o prestazione](#)
[Art. 44 - Liquidazione](#)
[Art. 45 - Elementi della liquidazione](#)
[Art. 46 - Procedure di liquidazione](#)
[Art. 47 - Riduzione di impegno di spesa](#)
[Art. 48 - Contenuto e forma dei mandati di pagamento \(art. 185 c. 2\)](#)

CAPO IX - VERIFICA EQUILIBRI E DEBITI FUORI BILANCIO

[Art. 49 - Verifica degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi \(art. 193 c. 2\)](#)
[Art. 49-bis – Controllo degli equilibri finanziari](#)
[Art. 50 - Riconoscimento debiti fuori bilancio \(art. 194 c. 1\)](#)

CAPO X - CONTROLLO DI GESTIONE

[Art. 51 - Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile \(art. 196 c. 1\) \(abrogato\)](#)
[Art. 52 - Controllo di gestione \(abrogato\)](#)
[Art. 53 - Controllo strategico \(abrogato\)](#)

CAPO XI - SERVIZIO DI TESORERIA

[Art. 54 - Affidamento del servizio di Tesoreria \(art. 210 c. 1\)](#)
[Art. 55 - Convenzione di tesoreria](#)
[Art. 56 - Gestione di titoli e valori \(art. 221 c.3\)](#)

CAPO XII - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

[Art. 57 - Approvazione del rendiconto da parte della Giunta \(art. 227 c. 2\)](#)
[Art. 58 - Approvazione da parte del Consiglio comunale](#)
[Art. 59 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio](#)
[Art. 60 - Inventario dei beni immobili patrimoniali](#)
[Art. 61 - Inventario dei beni mobili \(art. 230 c. 8\)](#)
[Art. 62 - Procedure di classificazione dei beni](#)
[Art. 63 - Aggiornamento degli inventari](#)
[Art. 64 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni](#)

CAPO XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

[Art. 65 - Insediamento dell'Organo di revisione](#)
[Art. 66 - Funzionamento dell'Organo di revisione](#)
[Art. 67 – Cessazione dall'incarico \(art. 235 c. 2\)](#)
[Art. 68 – Procedura per la revoca dall'ufficio e per la decadenza](#)
[Art. 69 - Funzioni dell'Organo di revisione \(art. 239 c. 1\)](#)

Comune di Tarcento
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

CAPO I
FINALITA' E CONTENUTO

Articolo 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.
2. Vengono trattati, per quanto possibile, solamente gli specifici oggetti demandati alla disciplina regolamentare dalla normativa sovraordinata e in particolare il citato D. Lgs. 267/2000.
3. Nell'espletamento delle attività che hanno riflesso sulla finanza e contabilità del Comune, si dovrà pertanto fare costante riferimento, in primis, al dettato legislativo e quindi al presente regolamento, per quanto ad esso riservato dalla legge.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2

Struttura e funzioni del Servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi individua la struttura comunale preposta alla gestione dei servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione economica del personale, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, il patrimonio, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.

Articolo 3

Competenze in materia di bilanci e rendiconti

1. Al Servizio finanziario o di ragioneria di cui al precedente art. 2 compete:
 - a) la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte, di cui agli art. 20,21 e 22, dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
 - b) la verifica della attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
 - c) la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;
 - d) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
 - e) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata;
 - f) la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.
 - g) la predisposizione della relazione di inizio mandato.

Articolo 4

Adempimenti contabili

1. Il Servizio finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alla entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.
2. In particolare provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;

[INDICE](#)

- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa;
- f) a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
- g) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- h) alla tenuta della contabilità fiscale del Comune quale soggetto passivo e sostituto di imposta e a tutti gli adempimenti conseguenti.

Articolo 5 **Rilevazioni economiche e controlli**

1. Il Servizio finanziario, in collaborazione con gli altri servizi, provvede alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione analitica dei costi di gestione dei vari servizi e delle varie unità amministrative in cui è divisa l'organizzazione del Comune.

Articolo 6 **Altre attribuzioni del Responsabile del Servizio finanziario**

1. Oltre a quanto indicato ai precedenti articoli, il Responsabile del Servizio finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che hanno rilevanza contabile con le modalità di cui al successivo art. 9 ;
 - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
 - c) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - f) segnala obbligatoriamente al Consiglio, nella persona del Sindaco, al Segretario, all'Organo di revisione nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al precedente art. 4, comma 2, let. g), nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio entro 7 gg. dalla conoscenza dei fatti.

Articolo 7 **Responsabilità diretta e personale**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
2. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai ministeri ed agli altri uffici statali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto.

[INDICE](#)

CAPO III
PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE

Articolo 8

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151 del D.Lgs. 267/2000 deve essere apposto sulle determinazioni aventi rilevanza contabile e deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Le attestazioni di copertura finanziaria sono effettuate in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.
3. Qualora si verificano situazioni gestionali tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
4. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, entro il termine di quattro giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
5. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.

Articolo 9

Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione

1. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso in via preventiva su ogni proposta di deliberazione con rilievo contabile diretto o indiretto di competenza del Consiglio comunale e della Giunta
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - b) la conformità dell'atto a quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica e nei Bilanci di previsione approvati;
 - c) le implicazioni sulla situazione economica e patrimoniale dell'Ente;
 - d) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.
 - e) ogni altra valutazione riferita ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente.
3. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario in forma scritta, datato e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere è rilasciato entro quattro giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia favorevole, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
5. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara per iscritto, se richiesto, la irrilevanza di detto parere.

[INDICE](#)

Articolo 9-bis
Parere di regolarità contabile sugli altri atti amministrativi

Il parere di regolarità contabile sugli altri atti amministrativi viene espresso in via preventiva contestualmente all'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il suddetto parere concerne gli aspetti indicati dal precedente articolo 9.

Articolo 10
Riscontro contabile

1. Gli atti dei responsabili dei servizi diversi dalle determinazioni di impegno aventi rilevanza economico finanziaria sono soggetti al riscontro contabile del responsabile del Servizio di ragioneria.
2. Il riscontro contabile verifica:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) l'osservanza delle norme contabili e fiscali;
 - c) l'esatta imputazione al bilancio.
3. Il riscontro della Ragioneria è condizione necessaria per l'espletamento delle successive fasi del procedimento contabile (annotazioni sulle scritture, emissione di mandati ecc.).

Articolo 11
Inammissibilità delle deliberazioni incoerenti con la programmazione

1. Sono inammissibili ed improcedibili tutte le deliberazioni di Consiglio e di Giunta, non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica ed in particolare:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto
2. La verifica dei suddetti criteri deve essere effettuata in sede di formulazione dei pareri tecnico e contabile di cui all'art. 49 del Decr. Lgs. 267/00. Il Responsabile del Servizio, al verificarsi delle su elencate ipotesi, provvede alla comunicazione all'Organo di revisione nell'ambito del controllo strategico come aspetto particolare del sistema dei controlli interni
3. L'organo deliberante, al verificarsi delle suddette ipotesi rilevate nei pareri resi dai Responsabili del Servizio, può comunque procedere, sotto la sua esclusiva responsabilità, all'adozione motivata dell'atto difforme dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

CAPO IV
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 12
Disciplina del Servizio di economato

1. Il Servizio economale è istituito, a garanzia della funzionalità dei servizi, per il pagamento delle minute e urgenti spese per le quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale.
2. Il servizio provvede inoltre, al pagamento delle spese che per particolari esigenze di funzionamento amministrativo o per motivate ragioni di economicità e convenienza richiedono il pagamento immediato o *brevi manu* e pertanto non possono essere liquidate a mezzo del normale servizio di tesoreria.
3. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta, ovvero a mezzo dei riscuotitori speciali di cui all'art. 31, delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio, compresa la imposta di bollo.
 - b) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale

[INDICE](#)

- c) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

Articolo 13

Economo comunale

1. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. Qualora la dotazione organica del personale non preveda espressamente tale figura, il Sindaco incarica del servizio un dipendente di ruolo di categoria C.
3. L'incarico può essere conferito a tempo determinato.
4. Al dipendente di cui al presente Articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
5. L'economo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
6. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Articolo 14

Competenze dell'economo

1. La gestione di cassa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'economo nei limiti degli importi autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.
2. L'autorizzazione può riguardare:
 - a) spese per acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, macchine, attrezzature, immobili e impianti di pubblici servizi, nei limiti di € 1.000 per singola spesa;
 - b) spese per stampati, cancelleria, modulistica, copie, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di € 1.000 per singola spesa;
 - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
 - d) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, nei limiti di € 1.000 per singola spesa;
 - e) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe, nei limiti di € 1.000 per singola spesa;
 - f) spese di trasporto di materiali, nei limiti di € 1.000 per singola spesa;
 - g) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, nonché acquisti di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, nei limiti di € 3.000 annue complessive;
 - h) canoni di abbonamento audiovisivi;
 - i) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
 - j) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
 - k) spese per partecipazione a corsi di formazione per il personale nei limiti di € 1.000 per singola spesa;
 - l) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.
 - m) spese per coppe, targhe ed altri attestati, rinfreschi, omaggi e altre minute spese connesse a manifestazioni, cerimonie, gemellaggi, nei limiti di € 1.000 per singola spesa, purché autorizzate con specifico provvedimento.
3. Non deve comunque trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto soggetti alla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti.

[INDICE](#)

Articolo 15
Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economali, dei lavori e delle forniture in economia è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'economo, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, nè in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Articolo 16
Mandato di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai già citati articoli 12, 14 e 15, è disposta a favore dell'economo, all'assunzione dell'incarico e successivamente all'inizio di ogni esercizio, l'emissione di un mandato di anticipazione per la costituzione del fondo economale.
2. L'anticipazione è contabilizzata a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario di riferimento.

Articolo 17
Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) giornale di cassa
 - b) bollettari dei buoni d'ordine
 - c) registro dei rendiconti
2. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio finanziario trimestralmente e, in ogni caso, entro cinque giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto.
4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
5. I rendiconti riconosciuti regolari vengono approvati con determinazione del Responsabile del servizio finanziario. Gli stessi costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate e danno titolo al rimborso e al reintegro del fondo economale.
6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

CAPO V
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BILANCI

Articolo 18
Pubblicità del bilancio e del rendiconto

1. Nella formazione del bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art. 162, comma 7 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. La pubblicità del Bilancio e del rendiconto viene effettuata mediante pubblicazione sul sito web del comune ai sensi dell'art. 1 c. 15 e 31 della l. 190/2012.

Articolo 19
Relazione dell'Organo di revisione

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio giudizio a riguardo:
 - a) della esattezza del pareggio economico e finanziario;
 - b) del significato dei quadri riassuntivi e differenziali;
 - c) della adeguatezza delle previsioni rispetto alla realtà della gestione;
 - d) della adeguatezza del recupero tariffario e della politica tributaria;
 - e) degli investimenti e relativi finanziamenti;
 - f) della congruità degli elementi programmatici annuali e pluriennali;
 - g) della copertura degli impieghi previsti nel bilancio pluriennale;
 - h) della coerenza tra bilancio annuale, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.
2. La relazione deve essere presentata entro 10 giorni dalla notifica dell'adozione della delibera prevista dal successivo art. 23.

Articolo 20
Presentazione delle proposte di stanziamento

1. Almeno due mesi prima del termine di approvazione del Bilancio di Previsione, i Responsabili dei Servizi, in accordo con gli assessori di riferimento, formulano le proposte di stanziamento comunicandole al Responsabile del Servizio finanziario.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in fase di sviluppo e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

Articolo 21
Bozza del piano annuale e triennale delle opere pubbliche

Almeno 40 giorni prima del termine di approvazione del Bilancio di Previsione, Il Responsabile UTC d'intesa con l'assessore competente predisporre la bozza del Programma annuale e triennale dei lavori, e lo trasmette alla Giunta comunale per l'approvazione.

[INDICE](#)

Articolo 22
Tariffe e servizi - Cessione di immobili

1. Almeno 40 giorni prima del termine di approvazione del Bilancio di Previsione, il Responsabile dell'Ufficio Tributi, d'intesa con l'assessore competente, predispone la proposta di deliberazione delle variazioni da apportare alla disciplina dei tributi comunali. I responsabili dei servizi interessati formulano, nello stesso termine, d'intesa con gli Assessori di riferimento, le proposte per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Entro lo stesso termine, il Servizio Tecnico comunale predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 172 del Decr. Lgs. 267/00.
3. Entro lo stesso termine il Responsabile del Servizio Vigilanza predispone, d'intesa con l'Assessore di riferimento, la delibera di destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative

Articolo 23
Approvazione bilancio da parte della Giunta

1. Almeno trenta giorni prima del termine di approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi:
 - a) del bilancio annuale
 - b) della relazione previsionale e programmatica
 - c) del bilancio pluriennale
 - d) e comunica senza indugio all'Organo di revisione l'adozione della delibera suddetta. L'Organo di revisione, entro il termine di 10 giorni dalla notifica, presenta la relazione prevista dall'art. 174 TUEL.
2. Entro il termine di 10 giorni successivi alla presentazione della relazione dell'Organo di revisione, i documenti di cui sopra ed i relativi allegati, compresa la relazione dell'Organo di revisione, vengono presentati all'apposita Commissione consiliare permanente "Bilancio - Finanze", trasmessi ai capi gruppo consiliari e messi a disposizione dei Consiglieri comunali.
3. I Consiglieri comunali dalla data della messa a disposizione dei documenti suddetti, hanno 10 giorni di tempo per presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta.
4. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato e presentati oltre il termine per acquisire i pareri ex art. 49 del decr. Lgs 267/00.
5. Il Consiglio comunale delibera l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del Responsabile del Servizio interessato, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

CAPO VI
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

Articolo 24
Assegnazione di risorse

1. Il Sindaco con proprio provvedimento individua i responsabili dei servizi ed i loro sostituti in caso di assenza, vacanza o impedimento nell'ambito dei dipendenti dell'ente, salvo quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
2. Il responsabile del servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e l'erogazione delle spese.
3. Con il Bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari, le risorse umane ed i beni mobili necessari allo svolgimento dei relativi compiti.
4. Allo scopo la Giunta approva dopo l'awenuta deliberazione del Bilancio da parte del Consiglio e comunque, salvo proroghe di legge, entro l'inizio dell'esercizio, il Piano delle Risorse e degli Obiettivi/Piano delle Prestazioni.

[INDICE](#)

5. Rimane nelle competenze dell'organo esecutivo l'adozione di atti di indirizzo e dei criteri generali sulle modalità di attuazione e svolgimento degli atti di gestione rimesse alle competenze dei responsabili dei servizi.
6. Il responsabile del servizio qualora ravvisi l'opportunità di acquisire, da parte dell'organo esecutivo, uno specifico atto di indirizzo o di un criterio generale, preliminarmente all'adozione di uno o più atti di gestione, ne formula richiesta motivata alla Giunta comunale, mediante la predisposizione di uno schema di deliberazione, alla quale nei successivi quindici giorni, la Giunta è tenuta a dare formale riscontro.
7. Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra i responsabili dei servizi è svolta dal Segretario comunale.

Articolo 25

Modifica della dotazione assegnata

1. Il responsabile del servizio, nel caso in cui ritiene necessaria un aumento della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, presenta al Responsabile del Servizio finanziario una proposta di modifica, dettagliata e motivata. La proposta di variazione è formalizzata con deliberazione della Giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. Nel caso di variazioni di bilancio, le corrispondenti dotazioni si intendono automaticamente aumentate o diminuite.
3. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla Giunta comunale.
4. Nell'ambito di uno stesso intervento di spesa l'assegnatario può proporre al Servizio finanziario lo storno fra capitoli, ferma restando l'entità complessiva dell'assegnazione.
5. Al fine di consentire una ottimale allocazione delle risorse, i responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare al Servizio finanziario, in occasione delle verifiche sugli equilibri di bilancio e sullo stato di attuazione dei programmi, anche l'entità delle dotazioni finanziarie loro assegnate che ritengono esuberanti in rapporto al raggiungimento degli obiettivi.

Articolo 26

Obiettivi di gestione

1. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente. Essi debbono essere determinati con chiarezza e semplicità in modo da permettere all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) la verifica del loro raggiungimento.
2. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
3. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie realizzano i seguenti principali collegamenti:
 - a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento; collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
4. La struttura tecnico contabile del piano delle risorse e degli obiettivi è predisposta dal Servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

[INDICE](#)

CAPO VII
PROCEDURE DI ENTRATA

Articolo 27
Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Le entrate tributarie sono accertate a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento, è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni, o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
5. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
6. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
7. Le entrate relative agli oneri per permessi di costruire sono accertate sulla base degli introiti effettivi.
8. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa procedura.
9. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.
10. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
11. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati in corrispondenza alle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari.
12. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
13. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere completati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dell'Organo di revisione. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

Articolo 28
Disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'Articolo precedente.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua, entro quattro giorni dal ricevimento il riscontro amministrativo, contabile e fiscale, sull'idoneità della documentazione in base alla quale è accertata l'entrata e sulla sua regolarità, e provvede quindi all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili. Ove il riscontro non possa essere apposto, la documentazione, è restituita, con debita motivazione, al servizio proponente.

[INDICE](#)

Articolo 29
Ordinativi d'incasso

1. Tutte le riscossioni, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dai riscuotitori speciali, devono essere coperte da ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi ne svolga le funzioni.
4. Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo d'incasso deve essere altresì corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dall'inventario.

Articolo 30
Trasmissione al Tesoriere

1. Gli ordinativi d'incasso vengono trasmessi al Tesoriere in formato elettronico con firma digitale certificata.
2. Gli eventuali documenti giustificativi sono conservati anche mediante supporto informatico presso il Servizio finanziario.

Articolo 31
Riscuotitori speciali

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati, i quali, poi, effettuano il versamento delle somme riscosse all' Economo comunale.

Articolo 32
Riscossioni mediante l'applicazione di marche segnatasse

1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.
2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni.

Articolo 33
Dotazione iniziale di marche segnatasse

1. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Servizio Economato.
2. Detto servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

Articolo 34
Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse

1. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal Servizio Economato.
2. Il medesimo ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

Articolo 35
Disciplina dei versamenti

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente all'Economo comunale, e da questi alla Tesoreria comunale, entro i 10 giorni successivi, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal Servizio di Ragioneria previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.

[INDICE](#)

2. I bollettari consunti dovranno essere mensilmente consegnati all'ufficio di Ragioneria che li restituirà non appena effettuato il controllo.
3. Qualora le somme riscosse superino l'importo di € 500,00, dovranno essere versate all'Economo comunale, anche prima del termine di cui al comma 1.
4. Qualora le somme riscosse complessivamente dall'Economo comunale superino l'importo di € 2.500,00, dovranno essere versate alla Tesoreria comunale, anche prima del termine di cui al comma 1.

Articolo 36

Riscuotitori speciali - Tenuta libro cassa

1. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal Servizio Economato, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

Articolo 37

Registro dei bollettari

1. Sui registri dei bollettari di cui agli artt. 33 e 34, il Servizio Economato dovrà annotare:
 - a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima e ultima bolletta;
 - b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
 - c) la data di restituzione del bollettario consunto.

Articolo 38

Bollettari per le riscossioni dirette. Riconsegna a fine dell'esercizio

1. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare, entro il 15 gennaio, al Servizio Economato, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione, riguardanti tutte le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura " Ultima riscossione esercizio___. Bolletta n. ___." e riportato il totale delle riscossioni risultanti.
2. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

Articolo 39

Responsabilità dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede comunale, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario.
3. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei rispettivi responsabili.
4. Entro il termine di legge dalla chiusura dell'esercizio finanziario, i riscuotitori speciali devono presentare al Servizio finanziario il rendiconto delle somme riscosse nell'esercizio e dei relativi versamenti all'economo comunale. Analogo adempimento spetta all'economo comunale per le somme riscosse direttamente o tramite gli altri incaricati e riversate in Tesoreria. I rendiconti dell'economo e dei riscuotitori speciali dovranno essere parificati dal Responsabile del Servizio finanziario che ne attesterà la correttezza e la congruenza con le scritture dell'Ente.

[INDICE](#)

CAPO VIII
PROCEDURE DI SPESA

Articolo 40
Utilizzo del fondo di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio non oltre i novanta giorni successivi alla sua adozione.

Articolo 41
Impegno di spesa

1. Con l'impegno si imprime una specifica destinazione, per fronteggiare una obbligazione giuridicamente perfezionata, ad una somma già stanziata in bilancio, la quale diventa indisponibile per altri impieghi.
2. L'impegno di spesa è assunto, di norma, dall'incaricato di posizione organizzativa. La Giunta o il Consiglio comunale possono assumere impegni di spesa solo nei casi tassativamente previsti per legge.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.
4. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa.
5. In relazione ai contratti di durata o comunque alle spese continuative gli impegni sono effettuati secondo il principio della competenza economica.
6. Nel caso di correlazione tra entrate e spese gli impegni sono effettuati con criteri coerenti rispetto agli accertamenti per garantire l'attendibilità delle risultanze del bilancio.
7. Le spese in conto capitale si considerano impegnate in base ai criteri determinati dall'Ordinamento contabile. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese d'investimento correlati ad accertamenti e entrate aventi destinazione vincolata per legge, fra le quali sono incluse i fondi a destinazione finalizzata allo svolgimento di deleghe o funzioni previsti da leggi regionali o comunque destinati a specifiche destinazioni.
8. Quando in sede di chiusura di bilancio ad entrate accertate a destinazione vincolata non corrisponde il relativo impegno, quest'ultimo viene disposto automaticamente dal Servizio finanziario ai sensi del precedente comma. L'effettiva destinazione delle risorse acquisite dovrà comunque essere stabilita con apposito provvedimento.
9. Gli impegni relativi all'acquisto di beni o servizi si considerano giuridicamente compiuti al momento dell'emissione dell'ordinativo di fornitura, sempre che non sia stato rifiutato dalla controparte, o al momento dell'attivazione delle forniture di beni e servizi dipendenti da contratti regolarmente approvati con scadenza periodica o continuativa.
10. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sulla competente voce del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria.
11. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati da un evento eccezionale o imprevedibile si adotta la procedura prevista dall'art. 191 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
12. Si possono disporre impegni sugli esercizi successivi con le modalità previste dall'Ordinamento contabile.
13. Gli atti di indizione di gara possono prevedere la **prenotazione dell'impegno** di spesa che costituisce un vincolo sullo stanziamento. Con la determina di aggiudicazione la prenotazione viene tramutata in impegno. Al termine dell'esercizio, per le procedure di gara non ancora concluse, la prenotazione si tramuta in impegno ed il relativo importo confluisce tra i residui di nuova formazione.
14. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

[INDICE](#)

Articolo 42

Atto di impegno

1. Gli atti che comportano impegni di spesa, **anche sotto forma di prenotazione di impegno e di impegno su esercizi futuri** sono predisposti dal servizio competente per materia sotto forma di:
 - a) Determinazione del responsabile del servizio nella generalità dei casi.
 - b) Proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio nei casi tassativi previsti per legge.
2. I suddetti atti vengono trasmessi al Servizio finanziario il quale provvede alla registrazione dell'impegno contabile sulla base degli elementi dell'atto che devono in ogni caso indicare :
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) l'ammontare delle somme prenotate o impegnate;
 - c) la scadenza del debito;
 - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;
 - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, in quanto esistente.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro **quattro** giorni lavorativi dal ricevimento delle determinazioni.
4. Qualora il Responsabile del Servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, entro i termini di cui al precedente comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Servizio finanziario provvede a trasmettere gli originali all'ufficio di Segreteria per i conseguenti adempimenti.

Articolo 43

Ordinazione della fornitura o prestazione

1. Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica per iscritto al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

Articolo 44

Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese provvede, di norma, lo stesso Servizio che ha assunto l'impegno di spesa.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa la loro esatta rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il collaudo può essere affidato ad uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
5. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Le fatture registrate al protocollo generale del Comune vengono trasmesse all'ufficio ragioneria che provvede alla registrazione contabile e trattenendo l'originale ne inoltra copia al servizio competente per la liquidazione.
7. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.

[INDICE](#)

Articolo 45

Elementi della liquidazione

1. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata;
 - g) l'eventuale scadenza.
2. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
3. La liquidazione di spesa inerente opere pubbliche deve recare, a pena di improcedibilità, l'espressa indicazione che la spesa trova copertura sulla specifica voce del quadro economico dell'opera.

Articolo 46

Procedure di liquidazione

1. Effettuati i controlli sulla proposta di liquidazione ed individuati gli elementi indicati ai precedenti artt. 44 e 45, il Responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.
2. L'atto di liquidazione assume la forma di "Provvedimento di liquidazione".
3. Il Provvedimento di liquidazione viene inoltrato al Servizio di Ragioneria per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto a quanto previsto dal precedente art. 45, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito, entro 4 giorni lavorativi, al servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
5. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio di Ragioneria per i successivi adempimenti.

Articolo 47

Riduzione di impegno di spesa

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'Articolo precedente, il Responsabile del Servizio di Ragioneria, su comunicazione del Responsabile del servizio interessato, dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

Articolo 48

Contenuto e forma dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
 - c) l'intervento o il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
 - d) codice secondo il bilancio di previsione e nuova voce economica;
 - e) stanziamenti di bilancio, pagamenti già fatti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento, sia per quanto riguarda la competenza, sia per quanto riguarda i residui;
 - f) ammontare del pagamento disposto, descritto in lettere ed in cifre, e scadenza, qualora sia prevista dalla legge, concordata con i creditori;

[INDICE](#)

- g) estremi del documento di liquidazione;
- h) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- i) codice fiscale o partita I.V.A. dei percipienti, salvo le esenzioni di legge;
- j) causale del pagamento;
- k) modalità di contabilizzazione;
- l) modalità di pagamento e rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
- m) indicazione della regolazione fiscale;
- n) data di emissione;
- o) firma da parte del Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di sua mancanza, assenza o impedimento del dipendente che lo sostituisce, ovvero del Segretario Comunale.

CAPO IX
VERIFICA EQUILIBRI E DEBITI FUORI BILANCIO

Articolo 49

Verifica degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

- Entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
- Alla proposta di delibera consiliare di ricognizione e presa d'atto degli equilibri devono essere allegati almeno un rapporto tecnico-contabile del Servizio finanziario, illustrante lo stato degli accertamenti e degli impegni con le proiezioni fino alla fine dell'esercizio e le relazioni degli incaricati delle posizioni organizzative in merito all'attuazione dei programmi.
- Il Consiglio comunale deve inoltre dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ai fini delle priorità di cui all'art. 187 del D.Lgs. 267/2000 di utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del conto consuntivo, prima dell'applicazione dell'avanzo stesso.

Articolo 49-bis

Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e sotto la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili di Area, secondo le rispettive responsabilità
2. A tal fine, con cadenza di norma trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario presiede una riunione, cui partecipano i Responsabili di servizio, dove si esaminano:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione od il Piano delle risorse od analogo strumento;
 - 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. 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.

[INDICE](#)

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario comunale, e l'Organo di revisione, 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.
4. L'Organo di revisione, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
5. Successivamente la Giunta comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio comunale.
6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva 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, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Articolo 50
Riconoscimento debiti fuori bilancio (art. 194/1)

1. Con la deliberazione consiliare prevista dall'art. 193 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e comunque qualora se ne ravvisi la necessità, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 194 del citato decreto.

CAPO X
CONTROLLO DI GESTIONE

Gli aspetti tecnico-procedurali del controllo di gestione interno all'Ente sono ora disciplinati nell'ambito del Regolamento disciplinante i controlli interni.

Articolo 51
Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 52
Controllo di gestione

Articolo 53
Controllo strategico

[INDICE](#)

CAPO XI
SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 54
Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. L'affidamento del Servizio di Tesoreria viene effettuato mediante gara ad evidenza pubblica mediante procedura aperta sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Articolo 55
Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) La durata del servizio;
 - b) Le anticipazioni di cassa;
 - c) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - d) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - e) I provvedimenti del comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
 - f) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

Articolo 56
Gestione di titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

CAPO XII
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

ARTICOLO 57
Approvazione del rendiconto da parte della Giunta

1. Almeno trenta giorni prima del termine di approvazione del conto consuntivo, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto e la relazione di cui all'art. 151 comma 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con la relazione della Giunta, viene immediatamente messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione prevista dall'art. 239, comma 1, lettera d) del D. Lgs. 267/2000.

[INDICE](#)

3. Per l'adempimento suddetto viene assegnato all'Organo di revisione il tempo di giorni dieci.
4. Entro il termine di dieci giorni antecedenti l'inizio della sessione consiliare, il rendiconto con gli allegati, compresa la relazione dell'Organo di revisione, viene posto a disposizione dei Consiglieri comunali ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs n. 267/2000.

ARTICOLO 58

Approvazione da parte del Consiglio comunale

1. Il rendiconto, munito dei documenti indicati ai precedenti articoli, viene sottoposto al Consiglio comunale per l'approvazione di propria competenza entro il termine previsto per legge.
2. Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, porti modifiche al carico o discarico del Tesoriere o degli altri agenti contabili, ovvero individui responsabilità negli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro quindici giorni.
3. Gli interessati possono, negli otto giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.

ARTICOLO 59

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

ARTICOLO 60

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 61

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni.
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

[INDICE](#)

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a **euro duecentocinquanta** ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio su proposta dell'utilizzatore.

ARTICOLO 62

Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

ARTICOLO 63

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ARTICOLO 64

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

CAPO XIII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 65

Insedimento dell'Organo di revisione

1. Avvenuta la sottoscrizione del disciplinare d'incarico, il Sindaco provvede, entro 5 giorni, a convocare per iscritto l'Organo di Revisione per la seduta di insediamento che deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 66

Funzionamento dell'Organo di revisione

1. L'Organo di Revisione è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti quali: locali, cancelleria ed eventuali attrezzature.
2. Per ogni seduta l'Organo di Revisione redige apposito verbale. I verbali sono numerati progressivamente e conservati a sua cura; copia degli stessi dovrà essere trasmessa al Servizio finanziario.
3. Alle sedute possono assistere, a richiesta, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti comunali.

[INDICE](#)

4. l'Organo di Revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli, delegando anche un singolo componente.
5. E' tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle proprie affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale.
6. Adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.

Articolo 67 **Cessazione dall'incarico**

1. Un Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a **60 giorni**, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.

Articolo 68 **Revoca dall'ufficio e decadenza – procedura**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sarà disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio finanziario, contesterà i fatti al Revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

Articolo 69 **Funzioni dell'Organo di revisione**

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.
3. Nelle funzioni di controllo e verifica sono ammesse tecniche motivate di campionamento.
4. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio nei modi indicati dal presente regolamento.
5. Esprime i pareri previsti dall'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000 entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della richiesta.
6. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:
 - a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
 - b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
 - c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
 - d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
 - e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
 - f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;
 - g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi;
7. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta **entro 10 giorni** dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.
8. Nei pareri di cui al comma 5 l'Organo di Revisione deve esprimere motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione.

[INDICE](#)

