

SINTESI

Il seguente sunto dei punti fondamentali del TUEL, è suscettibile di qualche imprecisione derivante da eventuali modifiche intervenute nel corso degli anni. In linea di massima è corretto, ma possono essere intervenute variazioni recenti.

Non Aggiornato alle modifiche apportate dal decreto legge 19 giugno 2015, n. 78.

Quindi utilizzarlo solo dopo aver studiato accuratamente sul testo aggiornato D.LGS 267/2000 e s.m.ii.

Statuto e regolamenti

I comuni adottano un proprio statuto.

Lo statuto è la carta fondamentale del comune e stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e partecipazione delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale dell'ente anche in giudizio, le forme di collaborazione fra comuni e province, la partecipazione popolare ed infine il diritto di accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni. Ad esempio il regolamento delle entrate tributarie da deliberarsi entro il termine del bilancio di previsione annuale con efficacia dal primo gennaio dell'anno successivo. (trasmissione al Ministero delle Finanze con delibera di approvazione)

L'organo competente all'approvazione dei regolamenti è il Consiglio, fatta eccezione per il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di competenza della Giunta.

I regolamenti devono essere approvati a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio e affissi all'Albo pretorio del comune per 15 giorni.

Pareri ai sensi art. 49

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia di mero indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione d'entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario comunale. I soggetti che esprimono il parere rispondono in via amministrativa e contabile.

Funzioni del difensore civico

Lo statuto comunale può prevedere l'istituzione del difensore civico, con compiti di garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale, segnalando anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze e i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

Lo statuto disciplina l'elezione, le prerogative e i mezzi del difensore civico nonché i suoi rapporti con il consiglio comunale.

Quando almeno un quinto dei consiglieri segnala irregolarità su deliberazioni riguardanti in particolare appalti, assunzioni personale e dotazioni organiche, il difensore civico invita ad eliminare i vizi presenti nell'atto. Se l'ente ritiene non modificare l'atto, quest'ultimo deve essere approvato dalla maggioranza assoluta dei componenti del consiglio.

Funzionamento e attribuzioni del Consiglio

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Il funzionamento del Consiglio in base ai principi fissati dallo statuto, è disciplinato da regolamento approvato a maggioranza assoluta che prevede in particolare le modalità di convocazione, e le modalità di presentazione e discussione delle proposte.

Il regolamento indica inoltre il numero dei consiglieri necessari per la validità delle sedute.

Quando lo statuto lo preveda, il consiglio si avvale di commissioni costituite con criterio proporzionale.

Le sedute del consiglio e delle commissioni sono pubbliche tranne i casi previsti dal regolamento.

Il Consiglio comunale è presieduto dal presidente del Consiglio che è obbligatorio nei comuni >15.000 abitanti e facoltativa negli altri.

Il segretario comunale cura la verbalizzazione delle sedute.

Gli atti fondamentali di competenza del consiglio sono:

- Statuto dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti tranne il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (giunta nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio)
- Programmi, Relazione Previsionale e programmatica, piani finanziari, elenco annuale lavori pubblici, Bilancio annuale e pluriennale e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali e urbanistici
- Convenzioni tra comuni e altri enti e costituzione e modificazione di forme associative
- Istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione
- Assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente a società di capitali, affidamento di attività e servizi mediante convenzione
- Istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote (competenza della Giunta); disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- Indirizzi da osservare da parte delle aziende e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
- Contrazione di mutui o emissione di prestiti obbligazionari
- Spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi
- Acquisti e alienazioni immobiliari e concessioni non previste espressamente in atti fondamentali del consiglio
- Definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni

Il consiglio partecipa alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco o dei singoli assessori.

Tutte le deliberazioni di competenza del consiglio non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi, salvo quelle attinenti a variazioni di bilancio adottate dalla giunta e da sottoporre alla ratifica del consiglio nei 60 giorni consecutivi a pena di decadenza.

Composizione e competenze della Giunta

La Giunta è composta dal sindaco e da un numero di assessori stabilito dallo statuto.

Nei comuni con popolazione >15.000 abitanti gli assessori sono nominati dal sindaco anche al di fuori dei componenti del consiglio.

Nei comuni con popolazione < 15.000 abitanti lo statuto può prevedere la nomina ad assessore di cittadini non appartenenti al consiglio.

In entrambi i casi il cittadino nominato deve essere in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità con la carica di consigliere.

La giunta collabora con il sindaco nel governo del comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

- Collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio
- Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività
- Svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio
- Ha il compito di tradurre gli obiettivi, i programmi strategici del consiglio in programmi gestionali concreti tramite la definizione del PEG entro il 31 dicembre (e comunque non oltre 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione)
- Variazioni di PEG entro il 15 dicembre di ogni anno
- Le variazioni di bilancio di competenza del consiglio possono essere adottate d'urgenza dalla Giunta, salvo ratifica entro 60 giorni da parte del Consiglio (a pena decadenza)
- Prelevamenti dal fondo di riserva (con deliberazione) entro il 31 dicembre di ogni anno da comunicare al Consiglio

- Predisposizione degli schemi di Bilancio di previsione annuale e pluriennale e di relazione revisionale programmatica che vengono approvati dal Consiglio.
- Redige la relazione illustrativa da allegare al rendiconto che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, evidenziando eventuali scostamenti e le ragioni che li hanno provocati.
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio.

Stabilisce inoltre le aliquote di imposta di carattere tributario e le tariffe per la fruizione di beni e servizi a domanda individuale.

L'organo esecutivo nomina il funzionario responsabile del tributo.

Incandidabilità incompatibilità e ineleggibilità

Nessuno può presentarsi come candidato in più di due province o comuni quando le elezioni si svolgano nella stessa data.

I consiglieri non possono candidarsi rispettivamente alla medesima carica in altro consiglio comunale, provinciale e circoscrizionale.

Il candidato che viene eletto contemporaneamente consigliere in due comuni deve optare per una delle due cariche entro 5 giorni altrimenti viene eletto per il comune in cui ha riportato il maggior numero di voti.

Non possono essere candidati alle elezioni:

Coloro che hanno riportato condanna definitiva per associazione finalizzate al traffico di sostanze stupefacenti o armi

Coloro che anno riportato condanna definitiva per: peculato, concussione, corruzione previsti dal codice penale

Coloro che risultino condannati con sentenza definitiva alla pena di reclusione superiore a sei mesi per delitti connessi all'abuso di potere o violazione di doveri connessi a una pubblica funzione

L'incompatibilità si ha nell'occasione in cui il soggetto svolga altre attività esterne che lo pongono in contrasto di interessi con le funzioni di consigliere. (es. colui che ha lite pendente con il comune, l'amministratore o il dipendente con poteri di rappresentanza di istituti o aziende soggette a vigilanza)

Inoltre la carica di assessore è incompatibile con quella di consigliere per i comuni con popolazione > 15.000 abitanti.

Non possono fare parte della giunta ed essere nominati rappresentanti del comune i parenti e affini fino al terzo grado del sindaco.

Ineleggibilità

Non possono essere eletti sindaco o consigliere:

- Il capo o vice capo di polizia
- I dipendenti del comune per i rispettivi consigli
- I direttori generali e amministrativi di aziende sanitarie locali
- I sindaci e consiglieri comunali e provinciali in carica in un altro comune
- I legali rappresentanti e dirigenti di società per azioni con capitale maggioritario del comune

Funzioni e responsabilità dei dirigenti

Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme stabilite dallo statuto e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Spetta ai dirigenti l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le competenze del segretario comunale o del direttore generale.

Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione di obiettivi e programmi definiti con atti di indirizzo adottati da organi di governo dell'ente tra cui:

- La presidenza di commissioni di gara e di concorso
- La responsabilità di procedure d'appalto
- La stipulazione dei contratti
- Gli atti di gestione finanziaria tra cui gli impegni di spesa
- L'amministrazione e la gestione del personale
- Provvedimenti di autorizzazione e concessione tra cui le concessioni edilizie

I dirigenti sono direttamente responsabili in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa. Della efficienza e dei risultati della gestione.

Tariffe dei servizi

La tariffa costituisce il corrispettivo dei servizi pubblici ed è determinata e adeguata ogni anno.

Gli enti approvano le tariffe dei servizi pubblici in misura tale da assicurare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della relativa gestione.

Qualora i servizi siano gestiti da soggetti diversi dall'ente pubblico per effetto di particolari convenzioni e concessioni dell'ente o per effetto del modello organizzativo di società mista, la tariffa è riscossa dal soggetto che gestisce i servizi pubblici.

Esecutività delle deliberazioni e determinazioni

Tutte le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio nella sede dell'ente per almeno 15 giorni consecutivi e diventano esecutive già dal decimo giorno.

Contestualmente all'affissione le deliberazioni adottate dalla giunta vengono trasmesse ai capigruppo consiliari. Le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del VISTO di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario che ne attesta la copertura in relazione alle disponibilità effettive.

Regolamento di contabilità

Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili con modalità organizzative corrispondenti alle proprie caratteristiche, osservando le disposizioni previste per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario.

Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno attraverso le determinazioni.

Il regolamento di contabilità disciplina inoltre le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apposto il VISTO di regolarità sulle determinazioni dei soggetti abilitati.

Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato a cui viene preposto un responsabile per la gestione di cassa delle spese di ufficio di modesta entità.

I controlli interni

Gli enti locali nell'ambito della loro autonomia individuano strumenti e metodologie adeguate a:

- Garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa
- Verificare attraverso il controllo di gestione l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ai fini di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati
- Valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale

- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati ottenuti e obiettivi predefiniti. (controllo strategico)

Il controllo esterno sulla gestione e competenza della Corte dei Conti.

Esercizio provvisorio

Bilancio deliberato ma non ancora esecutivo

Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione annuale sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e gli enti locali possono effettuare spese in misura non superiore mensilmente a 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato.

Gestione provvisoria

Bilancio non deliberato entro il 31 dicembre per l'anno successivo per motivi diversi da disposizioni di legge.

La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento del personale, di residui passivi, di rate di mutui ed in generale limitatamente alle sole operazioni necessarie per evitare di arrecare all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

Fondo di riserva

Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il fondo è utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo (Giunta) nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa risultino insufficienti e devono essere comunicati all'organo consiliare.

I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Piano esecutivo di gestione (PEG)

Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione, affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

L'attuazione del piano esecutivo di gestione è facoltativa per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Variazioni di bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione

Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte entrate che nella parte spese.

Le variazioni di Bilancio sono di competenza dell'organo consiliare e possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno. (vedere Giunta)

Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

Tramite la variazione di assestamento deliberata entro il 30 novembre di ogni anno si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono di competenza dell'organo esecutivo (Giunta) e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Fasi di gestione entrata e spesa

Le fasi di gestione dell'**entrata** sono : ACCERTAMENTO – RISCOSSIONE – VERSAMENTO.

ACCERTAMENTO

Sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

RISCOSSIONE

Consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso fatto pervenire al tesoriere.

L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità e contiene almeno:

- L'indicazione del debitore
- L'ammontare della somma da riscuotere
- La causale
- Gli eventuali vincoli di destinazione delle somme
- L'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio a cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza
- La codifica
- Il numero progressivo
- L'esercizio finanziario e la data di emissione

Il tesoriere deve accettare la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso.

In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente richiedendo la regolarizzazione.

VERSAMENTO

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

Gli incaricati della riscossione interni ed esterni versano al tesoriere le somme riscosse.

Le fasi di gestione della **spesa** sono: IMPEGNO – LIQUIDAZIONE – ORDINAZIONE E PAGAMENTO.

IMPEGNO

E' la prima fase del procedimento di spesa, con la quale a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria.

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sempre nei limiti delle previsioni nello stesso comprese.

LIQUIDAZIONE

E' la fase in cui in base ai documenti atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa., a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla corrispondenza dei requisiti qualitativi e quantitativi pattuiti.

L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile proponente è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

ORDINAZIONE E PAGAMENTO

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento delle spese.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dipendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilità e deve contenere:

- Il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario
- La data di emissione
- L'intervento sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui
- La codifica
- L'indicazione del creditore
- L'ammontare della somma e la scadenza
- La causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa
- Le eventuali modalità agevolative di pagamento richieste dal creditore
- Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione

Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede inoltre alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Rendiconto di gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

CONTO DEL BILANCIO

Dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni e si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

CONTO ECONOMICO

Evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica.

CONTO DEL PATRIMONIO

Rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio evidenziando le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio rispetto alla consistenza iniziale.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione.

Il rendiconto è presentato alla sezione enti locali della Corte dei Conti.

Sono allegati al rendiconto:

- La relazione dell'organo esecutivo
- La relazione dei revisori dei conti
- L'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza

Risultato contabile di amministrazione

Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

Controllo di gestione

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.

Si articola in tre fasi:

- Predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi
- Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti
- Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e per i servizi a carattere produttivo i ricavi.

Il referto del controllo di gestione fornisce le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e ai responsabili dei servizi affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Fonti di finanziamento

Per l'attivazione di investimenti gli enti locali possono utilizzare:

- Entrate correnti destinate per legge agli investimenti
- Avanzi di bilancio
- Entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali (es. concessioni edilizia)
- Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale da parte dello Stato o Regione finalizzati agli investimenti
- Avanzo di amministrazione
- Mutui passivi

Per tutti gli investimenti degli enti locali, l'organo deliberante è il Consiglio.

Servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e alla custodia di titoli e valori. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato e tutte le delibere di variazione e prelevamento di quote del fondo di riserva.

Nessun mandato di pagamento può essere estinto se privo della codifica.

Per eventuali danni causati all'ente o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Organo di revisione contabile

I consigli comunali eleggono un collegio di revisori contabili composto da tre membri che viene comunicato ai propri tesorieri.

L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni.

L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- Attività di collaborazione con l'organo consiliare
- Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio
- Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica relativamente alle entrate e alle spese
- Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto. La relazione contiene l'attestazione della corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione
- Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione
- Verifiche di cassa con cadenza trimestrale, verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello di altri agenti contabili (es. economo)

Al fine di garantire l'adempimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione contabile ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Dissesto finanziario

Si ha dissesto finanziario se l'ente non può garantire l'assolvimento delle funzioni e dei servizi indispensabili ovvero esistono nei confronti dell'ente crediti liquidi ed esigibili di terzi cui non si possa far fronte con le modalità previste per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

La deliberazione recante la formale ed esplicita dichiarazione di dissesto finanziario è adottata dal Consiglio. Alla delibera è allegata una dettagliata relazione dell'organo di revisione economico finanziaria che analizza le cause che hanno provocato il dissesto.

Forme di gestione dei servizi pubblici

Servizi pubblici locali di rilevanza economica

L'erogazione del servizio avviene secondo le discipline e nel rispetto della normativa dell'unione europea, e può essere affidata a:

- Società di capitali individuate attraverso l'espletamento di gare con procedure di evidenza pubblica
- Società a capitale misto nelle quali il socio privato venga scelto attraverso l'espletamento di gare con procedure di evidenza pubblica
- Società a capitale interamente pubblico a condizione che l'ente o gli enti pubblici titolari del capitale sociale esercitino sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che la società realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente o gli enti che la controllano

La gara è aggiudicata sulla base del migliore livello di qualità e sicurezza e delle condizioni economiche e di prestazione del servizio.

I rapporti degli enti con le società erogatrici sono regolati da contratti di servizio che dovranno prevedere i livelli dei servizi da garantire e adeguati strumenti di verifica del rispetto dei livelli previsti.

Servizi pubblici locali privi di rilevanza economica

Sono gestiti mediante affidamento diretto a:

- Istituzioni

- Aziende speciali, anche consortili
- Società a capitale interamente pubblico a condizione che gli enti pubblici titolari del capitale sociale esercitino analogo controllo sulla società a quello esercitato sui propri servizi e che la società realizzi la parte più importante con gli enti o l'ente pubblico che la controlla.

E' consentita la gestione in economia quando, per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno procedere ad affidamento ad altri soggetti.

Segretario comunale

Il segretario comunale viene nominato dal sindaco ed è scelto tra gli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali.

Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in merito alla conformità dell'azione amministrativa, allo statuto e ai regolamenti.

Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività (a meno che non sia stato nominato il direttore generale)

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e ne cura la verbalizzazione.

Esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile, in relazione alle sue competenze, in mancanza dei responsabili dei servizi.

Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

Nei casi in cui non sia presente la figura del direttore generale le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco al segretario comunale.

Competenze e funzioni del sindaco

Il sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune.

Rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta e quando non è prevista la figura del presidente del Consiglio, convoca e presiede il Consiglio.

Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

Sovrintende alle funzioni statali o regionali attribuite o delegate al comune.

Esercita le funzioni attribuitegli come autorità locale, tra cui ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenza sanitarie e igiene pubblica.

Sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio coordina e riorganizza orari degli esercizi commerciali, pubblici esercizi e servizi pubblici e gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati sul territorio.

Sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio nomina, designa e revoca i rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni.

Nomina i responsabili di uffici e servizi.

Attribuisce e definisce incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna (segretario comunale ed eventualmente direttore generale).

Il Sindaco come ufficiale di Governo

- Sovrintende ai servizi di competenza statale di: anagrafe, stato civile, leva militare, servizi elettorali e statistica.
- Emanando ordinanze contingibili ed urgenti in materia di ordine pubblico e sicurezza (atti motivati nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico per prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini)
- Emanando ordinanze contingibili ed urgenti per modificare gli orari degli esercizi commerciali, pubblici esercizi, servizi pubblici e orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici in casi di emergenza connessi al traffico / inquinamento atmosferico o acustico.

Le funzioni esercitate dal sindaco quale ufficiale di governo possono essere delegate a un consigliere comunale.