



# Comune di Villasor

## Provincia di Cagliari

### REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE REVISIONI al REGOLAMENTO

N. REVISIONE	N. DELIBERA Consiglio Comunale	DATA
Approvazione	44	30.11.2001
1	59	30.10.2003
2	61	16.12.2001
3	3	19.2.2013

***IL SEGRETARIO COMUNALE***

***IL SINDACO***

## Indice generale

### Capo I - Principi generali

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

Art. 2 - Espressione e contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 3 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Art. 4 - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 5- Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

### Capo II - Bilanci e programmazione

Art. 6 - Funzione di programmazione e di bilancio

Art. 7 - Esercizio finanziario

Art. 8 -Modalità di formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale

Art. 9 – Osservanza dei termini

Art. 10 Sessione di bilancio

Art. 11-Modalità di formazione del piano esecutivo di gestione

Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 13 - Verifiche periodiche

Art. 14 - Fondo di riserva

Art. 15 - Storno di fondi e variazioni di bilancio

Art. 16- Assestamento generale di bilancio

Art. 17 -Variazione del piano esecutivo di gestione

### Capo III - Gestione del bilancio

Art. 18 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

Art. 19 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Art. 20 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 21 - Riscossione delle entrate

Art. 22 -Versamento delle entrate

Art. 23 -Rinuncia alle percezioni delle entrate di modesta entità

Art. 24 - Interessi legali e moratori

Art. 25 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Art. 26 - Impegno di spesa

Art. 27 - Prenotazione di impegno

Art. 28 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

Art. 29 - Adempimenti procedurali degli atti di impegno

Art. 29 bis – Liquidazione e Pagamento delle Spese

Art. 29 tris - Modalità e tempi di pagamento mandati

Art. 30 -Mandati di pagamento

Art. 31 -Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

### Capo IV - Equilibri di bilancio

Art. 32 - Funzione relativa al controllo degli equilibri di bilancio e rapporti con la funzione del controllo di gestione

Art. 33 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 34 - Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

### Capo V - Servizio di tesoreria

Art. 35 -Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

Art. 36 - Affidamento del servizio di tesoreria  
Art. 37 - Riscossione delle entrate  
Art. 38 - Pagamento delle spese  
Art. 39 - Anticipazione del tesoriere e utilizzo di entrate vincolate  
Art. 40 - Contabilità del servizio di tesoreria  
Art. 41 - Gestione di titoli e valori  
Art. 42 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza  
Art. 43 - Verifiche di cassa  
Capo VI - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione  
Art. 44 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione  
Art. 45 - Verbale di chiusura  
Art. 46 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi  
Art. 47 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi  
Art. 48 - Formazione dello schema di rendiconto  
Art. 49 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti  
Art. 50 - Conto del bilancio  
Art. 51 - Conto economico  
Art. 52 - Conto del patrimonio  
Art. 53 - Ammortamento dei beni patrimoniali  
Capo VII - Gestione patrimoniale  
Art. 54 - Funzione di gestione dell'inventario  
Art. 55 - Consegnatari dei beni  
Art. 56 - Inventario  
Art. 57 - Inventario, carico e scarico dei beni mobili  
Art. 58 - Beni mobili non inventariabili  
Art. 59 - Beni inventariabili con valore zero  
Art. 60 - Materiali di consumo e di scorta - magazzino generale  
Art. 61 - Automezzi  
Art. 62 - Conti degli agenti contabili  
Capo VIII - Revisione economico-finanziaria  
Art. 63 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria  
Art. 64 - Organo di revisione economico-finanziaria  
Art. 65 - Cessazione dell'incarico  
Art. 66 - Attività di collaborazione con il consiglio

Capo X - Servizio di Economato  
Art. 67 - Servizio di Economato  
Capo XI - Contabilità economica  
Art. 68 - Contabilità economica

**Capo XI BIS - Controlli Interni**  
Art. 69 - Istituzione  
Art. 70 - Controllo di regolarità amministrativa contabile

Art. 71 – le modalità di controllo successivo di regolarità amministrativa contabile

Art. 72 – Controllo di Gestione

Art. 73 – Il controllo degli equilibri finanziari

Art. 74 – Fasi del Controllo

Art. 75 – Esito Negativo

Capo XII - Disposizioni finali

Art. 76 - Modifiche al regolamento

Art. 77 - Applicazione del regolamento

Art. 78 - Norme finali

Art. 79 - Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile e finanziario del Comune in riferimento:
  - a) Al nuovo Testo Unico degli Enti Locali e successive modificazioni;
  - b) Allo Statuto dell'Ente;
  - c) Al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - d) Al D.L. 174/2012 e al nuovo sistema dei controlli e delle responsabilità negli Enti Locali.

2. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D..Lgs 18 Agosto 2000, n. 267, parte seconda, in modo da tenere conto delle caratteristiche e delle dimensioni della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

#### **Art. 2 - Espressione e contenuto del parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta e sui provvedimenti dei soggetti abilitati, è svolta dal responsabile del servizio finanziario. I provvedimenti dei responsabili dei servizi si identificano con le "determinazioni" di cui all'art. 183 comma 9 del .Tuel.

2. In caso di assenza o impedimento del responsabile suddetto il parere è espresso da chi esercita funzioni vicarie.

3. Le proposte di deliberazione ed i provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente.

4. Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 183 comma 3 del .Tuel.

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario agli atti suddetti o che comunque contenga rilievi in merito al loro contenuto, deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 3 -Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

1. Il responsabile della competente articolazione del servizio finanziario controlla e riscontra l'idonea documentazione di cui all'art. 179 comma 2 del Tuel ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti il responsabile della competente articolazione del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art.184 secondo comma del Tuel è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al procedimento di spesa.

#### **Art. 4 -Attestazione di copertura finanziaria**

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151 comma 4 del Tuel è resa dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 comma 1 del Tuel..
4. Ai sensi dell'art.151 comma 4 del Tuel qualsiasi proposta di deliberazione o provvedimento che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'Ente è nulla di diritto se priva dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. Il responsabile del servizio finanziario segnala i fatti gestionali osservando il ritmo degli accertamenti e degli impegni rispetto agli stanziamenti di bilancio.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, opportunamente documentate e adeguatamente motivate, devono essere inviate per iscritto al sindaco, al segretario generale ai responsabili dei servizi e all'organo di revisione con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può sospendere, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 151 comma 4 del Tuel comunicandone contestualmente la decisione motivata agli organi di cui al precedente comma.
6. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni venti, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata.;

### **CAPO II**

#### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

##### **Art. 6 -Funzione di programmazione e di bilancio**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di programmazione e di bilancio sono definite come segue:
  - a) verifica della veridicità delle comunicazioni effettuate dai responsabili dei servizi in materia di previsione di entrata e di compatibilità con le previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
  - b) verifica in corso d'anno, con il supporto informativo dei responsabili dei servizi, dello stato di realizzazione degli accertamenti di entrata e di compatibilità degli impegni di spesa in modo da salvaguardare gli equilibri di bilancio;
  - c) cura dei rapporti con la Giunta per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi diretti e indiretti per il raggiungimento di obiettivi prestabiliti costituenti lo schema di bilancio annuale e pluriennale;
  - d) coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative da assegnare, da parte della Giunta, sulla base delle proposte relative agli schemi di piano esecutivo di gestione;
  - e) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con la Giunta per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
  - f) predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
  - g) predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui 172 del Tuel;
  - h) coordinamento dell'attività di predisposizione dei piani esecutivi di gestione di cui all'art. 169 del Tuel;

i) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e ai piani esecutivi di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva;

l) elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175 comma 8 del Tuel;

#### **Art. 7 - Esercizio finanziario**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa a valere sull'esercizio chiuso.

#### **Art. 8 - Modalità di formazione del bilancio di previsione**

1. La Giunta Comunale, entro il 30 giugno di ciascun anno, in apposita seduta aperta ai responsabili dei servizi illustra i programmi ed i progetti che intende inserire negli strumenti di programmazione e approva un atto di indirizzo in merito alle scelte di politica tariffaria e tributaria.

2. I responsabili dei settori sulla scorta dei piani e programmi pluriennali esistenti, della verifica dell'andamento nei mesi trascorsi della gestione corrente e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano forniscono al servizio finanziario entro il 30 settembre:

- motivate proposte di previsione finanziaria per il triennio del bilancio pluriennale, per le entrate e le spese, con esclusione delle spese per il personale, per il perseguimento dei programmi e progetti definiti dalla Giunta.

- valutazione della congruità circa le risorse umane, strumentali, finanziarie acquisite o da acquisire per perseguire gli obiettivi indicati che rappresentano il contenuto della relazione previsionale e programmatica.

3. Entro il termine di cui al comma secondo del presente articolo il responsabile del servizio personale predispone i seguenti allegati al bilancio:

**a)** l'allegato contenente, per ciascun settore, l'indicazione del personale dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco dei collocamenti a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati tenendo conto degli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti. Il costo totale di ciascun servizio è aumentato del 4% a finanziamento delle supplenze.

**b)** allegato contenente, per ciascun settore, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale.

**c)** allegato contenente l'elenco dei contratti relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale (ex art. 108 del Tuel) e dei soggetti assunti extra organico (ex art. 110 del Tuel);

**d)** allegato contenente l'elenco dei contratti relativi a collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale;

**e)** allegato contenente l'elenco delle pensioni ad onere ripartito con l'indicazione della quota a carico di questo ente.

4. La giunta, espletate tramite la ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei servizi entro il 20 ottobre indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla ragioneria entro il 30 ottobre:

5. La ragioneria, entro il 10 novembre elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di spesa e della compatibilità delle previsioni di entrata.

6. La Giunta approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, trasmettendo la relativa deliberazione all'organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 5 giorni. *(comma così modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.61 del 16/12/2004)*

7. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale adottato dalla Giunta unitamente alla relazione previsionale e programmatica e agli allegati di cui all'art. 172 del TUEELL, corredati della relazione del collegio dei revisori, sono depositati presso la segreteria generale a disposizione dei consiglieri comunali. *(comma così modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.61 del 16/12/2004)*

#### **ART. 9 OSSERVANZA DEI TERMINI**

1. Qualora il termine per l'approvazione del bilancio di previsione venga prorogato dal legislatore ad una data successiva al 31 dicembre, i termini di cui all'articolo precedente possono essere conseguentemente prorogati.

2. Qualora nel termine di cui all'art. 8 non sia disponibile la documentazione indicata nel medesimo articolo il responsabile del settore finanziario ne rende edotto per iscritto il segretario.

#### **ART. 10 SESSIONE DI BILANCIO**

Lo Schema del Bilancio è approvato dalla Giunta Comunale almeno entro 15 (quindic) giorni dalla data di approvazione del Bilancio stesso e, comunque, entro un congruo terminestabiliyo dal Sindaco sentiti il Responsabile del Servizio Finanziario e il Presidente del Collegio dei Revisori contabili.

Entro cinque giorni dalla comunicazione del deposito degli atti ai capigruppo i consiglieri possono presentare emendamenti all'Ufficio Protocollo.

Non sono ammissibili emendamenti:

- non compensativi;
- riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo già emendato in senso opposto;
- riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti.

Gli emendamenti sono posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati. *(articolo così modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.61 del 16/12/2004)*

#### **ART.11 Modalità di formazione del piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base degli obiettivi e delle finalità fissate dalla Giunta, i responsabili dei servizi predispongono la proposta di piano esecutivo di gestione entro il 30 settembre per l'esercizio successivo.

2. La proposta di piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione del bilancio annuale di previsione e degli allegati documenti di programmazione.

3. La proposta, adeguatamente motivata e formulata per ciascuno dei tre esercizi successivi, si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti;

4. La proposta è esaminata dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario Generale, e sottoposta al giudizio della Giunta al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

5. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il Direttore Generale, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, predispongono un primo schema di piano esecutivo di gestione, di cui il responsabile del servizio finanziario dovrà tenere conto in sede di predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale.

6. I piani esecutivi di gestione non formano oggetto di trattazione da parte del Consiglio Comunale. Sono approvati dalla Giunta prima dell'inizio dell'esercizio e comunque entro 10 giorni dalla adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo.

7. Nel caso in cui il piano esecutivo di gestione non sia stato approvato nei termini di cui al precedente comma sono temporaneamente confermati i responsabili nominati con il piano esecutivo di gestione approvato per l'esercizio precedente.

#### **Art. 12 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**



1. Al bilancio annuale deve essere data adeguata pubblicità nel rispetto di quanto contenuto nella normativa vigente.
2. Il servizio finanziario mette a disposizione dell'utenza, in orario prestabilito, il documento del bilancio di previsione ed i relativi allegati ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio Comunale.

### **Art. 13 - Verifiche periodiche**

1. I responsabili dei servizi realizzano entro il 30 luglio di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta.
3. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Giunta tramite il responsabile del servizio finanziario e del servizio di controllo interno per quanto di rispettiva competenza.
4. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi, ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e all'art. 33 del presente regolamento.

### **Art. 14 - Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è iscritto nel Bilancio di Previsione in misura non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
  1. La metà della quota minima prevista è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
  2. Nel caso cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dall'art. 166 comma 2 ter del D.Lgs. 267/2000, (cioè in situazione di anticipazione di tesoreria ovvero l'ente utilizzi in termini di cassa entrate aventi specifica destinazione), il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura delle 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
  3. E' utilizzato con deliberazione della G.C. nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
  4. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale contestualmente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio.
  5. Per i prelievi disposti dal 1° di settembre al 31 dicembre, la comunicazione al Consiglio deve essere effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

### **Art. 15 - Storno di fondi e variazioni di bilancio**

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie, in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
3. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
4. Possono essere deliberati storni di fondi e variazioni entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

### **3. Art. 16 - Assestamento generale di bilancio**

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 1 novembre per consentire l'espletamento delle procedure contabili previste.

### **Art. 17 Variazione del piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni in esso contenute, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2. La variazione, accompagnata da una relazione dettagliata e motivata del responsabile del servizio, è proposta dal dirigente al direttore generale ed al Sindaco tramite il servizio finanziario ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.

3. Il responsabile del servizio finanziario provvede, entro 10 giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Sindaco il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.

4. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata devono essere motivate dalla Giunta.

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di modifica del bilancio.

## **CAPO III**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 18 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

a) adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 dell'ordinamento e dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 del Tuel;

b) cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;

c) cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185 commi 3 e 4 del Tuel;

d) verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per la salvaguardia dell'equilibrio di cassa;

e) attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

#### **Art. 19 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- a) cura dei rapporti con i responsabili del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata, ai fini dell'acquisizione dei dati per le relative annotazioni contabili;
- b) esame dell'idoneità della documentazione di cui all'art. 179 comma 2 del Tuel con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, a cura del responsabile del servizio finanziario e del responsabile del procedimento;
- c) rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 179 comma 1 del Tuel ;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate;
- e) attività di supporto ai responsabili dei servizi che curano la realizzazione dei crediti;
- f) rilevazioni contabili dei residui di esercizio;
- g) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

#### **Art. 20 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata in sede di definizione del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette in forma scritta al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 comma 2 del Tuel.
4. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
5. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
6. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
7. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
8. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza e Istituto per il Credito Sportivo.
9. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
10. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
11. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
12. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 7 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 comma 1 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
13. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente articolazione del servizio finanziario.

### **Art. 21 -Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del Tuel è predisposto dalla competente articolazione del servizio finanziario.
2. Ogni ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, quindi trasmesso al tesoriere ai sensi dell'art 180 del Tuel. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di una distinta in duplice copia, numerata e datata, una delle quali è restituita datata per ricevuta.

### **Art. 22 - Versamento delle entrate**

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 1 milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

### **Art. 23 - Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità**

1. La Giunta Comunale può determinare, per ogni tipo di credito, l'entità entro cui si dispone la rinuncia quando il costo complessivo della riscossione da parte del comune superi l'ammontare del singolo credito.
2. La rinuncia ai crediti viene disposta dal responsabile del servizio preposto all'entrata con motivato provvedimento e trasmessa al servizio finanziario per le relative scritture contabili.
3. Annualmente, in sede di approvazione del Rendiconto di gestione, i responsabili di cui al precedente comma trasmettono al Consiglio Comunale una relazione che evidenzia l'ammontare delle somme cui si è rinunciato, suddivisa per i vari tipi di credito.

### **Art. 24 -Interessi legali e moratori**

1. Per tutte le entrate di qualsiasi natura, per le quali non sia stabilito da disposizioni legislative l'ammontare degli interessi per ritardato pagamento, l'interesse da applicare è commisurato a quello legale.
2. Nel caso di mancato pagamento è altresì applicabile l'interesse moratorio nella misura e con le modalità che saranno fissate da specifiche disposizioni.

### **Art. 25 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

1. Le attività del servizio finanziario relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:
  - a) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione e sulle variazioni del medesimo deliberate dalla Giunta;
  - b) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità, e dell'attestazione di copertura finanziaria
  - c) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 183 comma 5, del Tuel e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
  - d) rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 del Tuel per i quali i competenti uffici sono tenuti tempestivamente a trasmettere al servizio finanziario la comunicazione necessaria a trasformare gli impegni definitivi in prenotazioni di impegno;
  - e) rilevazione delle spese che hanno durata superiore o che iniziano dopo il lasso temporale considerato dal bilancio pluriennale;

f) verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

g) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

#### **Art. 26 - Impegno di spesa**

1. Il Consiglio Comunale, la Giunta e i responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e ai sensi di quanto stabilito dall'art. 183 del Tuel.

2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con propri provvedimenti.

3. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi titolari dei piani esecutivi di gestione.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio i vincoli di bilancio corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, laddove è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione del credito

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:

a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;

b) per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza attestata dal responsabile del competente servizio;

c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5. Le spese per il trattamento economico già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **Art. 27 - Prenotazione di impegno**

1. I servizi che redigono proposte di deliberazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare in modo diretto o indiretto obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al servizio finanziario le proposte e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti nell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento l'atto autorizzatorio dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio determina una prenotazione di impegno.

3. Al termine dell'esercizio si possono avere i seguenti casi:

a) per la generalità delle spese l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di una obbligazione passiva

finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.

b) per gli atti gestionali a finanziamento ordinario che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui, a seguito della delibera a contrattare divenuta esecutiva o di regolare provvedimento, ha luogo la spedizione del bando di gara;

c) per gli atti gestionali a finanziamento ordinario, ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente ha adempiuto alla prestazione annuale;

#### **Art. 28 -Controlli sulle prenotazioni di impegno**

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno assunte su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 29 - Adempimenti procedurali degli atti di impegno**

1. Le determinazioni devono essere numerate da ciascun settore e, con allegato elenco, trasmesse alla ragioneria. La ragioneria effettua le registrazioni necessarie, appone il visto di copertura finanziaria trasmette gli atti alla segreteria.

2. Le deliberazioni sono trasmesse da ciascun settore alla ragioneria con allegato elenco contenente l'oggetto delle stesse. La ragioneria trasmette gli atti alla segreteria dopo aver effettuato le registrazioni necessarie, ed apposto il visto di regolarità contabile. Alla ragioneria devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3. Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.

4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, i soggetti responsabili sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza a trasmettere gli atti di impegno alla ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

5. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili, l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.

6. Il tempo di conservazione della prenotazione non può superare i tre mesi.

#### **Art. 29 bis – LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE**

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

La liquidazione compete all'unità operativa che ha dato esecuzione al provvedimento. E' disposta e sottoscritta dal responsabile del servizio e/o del procedimento autorizzato.

Alla liquidazione delle spese si *provvede* mediante emissione dell'atto di liquidazione contenente gli elementi previsti dalla norma.

#### **Art. 29 ter – MODALITA' E TEMPI DI PAGAMENTO MANDATI**

I mandati di pagamento verranno emessi a fronte di determinazione disposta dall'ufficio competente, previa verifica della regolarità contabile, della regolarità contributiva e della regolarità tributaria, verificata presso il concessionario della riscossione o presso l'Ufficio Tributi dell'Ente.

I mandati emessi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa e devono essere emessi entro giorni 7 (sette) dalla data della consegna degli atti di liquidazione o documenti idonei alla liquidazione, tale termine è prorogato nei casi in cui il mandato non possa essere emesso per limiti in materia di patto di stabilità, o per altre motivazioni particolari sopraggiunte.

I tempi di pagamento sono successivi al previo parere di regolarità contabile e copertura finanziaria espresso in forma scritta dal Responsabile del Servizio Finanziario entro giorni 7 (sette) dalla presentazione dell'atto da parte del Responsabile del Servizio o dell'organo competente.

### **Art. 30 - Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente articolazione del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 dell'ordinamento.

2. La sottoscrizione e il controllo dei mandati di pagamento avviene, ai sensi dell'art. 29 comma 3 dell'ordinamento, a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

3. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

### **Art. 31 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento**

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

a) coordinamento e cura dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche relativamente agli aspetti contabili e finanziari;

b) cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 dell'ordinamento;

c) adempimenti conseguenti ai maggiori oneri finanziari e di gestione causati dagli investimenti, secondo quanto disposto dall'art. 201 dell'ordinamento e previa acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai competenti servizi;

d) redazione, in collaborazione con i competenti servizi e previa acquisizione dei dati necessari, del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504;

e) adempimenti connessi all'attivazione delle procedure per il ricorso all'indebitamento, atte all'ottenimento delle fonti di finanziamento per la realizzazione degli investimenti, per il finanziamento dei debiti fuori bilancio e per altre destinazioni di legge;

f) adempimenti relativi all'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica di cui al 2° comma dell'art. 45 dell'ordinamento;

g) adempimenti connessi al rilascio della delegazione di pagamento di cui all'art. 48 e della garanzia fideiussoria di cui all'art. 49 dell'ordinamento.

## **CAPO IV**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 32 - Funzione relativa al controllo degli equilibri di bilancio**

1. Le attività relative alla funzione di cui al presente articolo sono definite come segue:

a) coordinamento degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;

- b) istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- c) controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio e istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio;
- d) istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art.153 comma 6 del Tuel;
- e) assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- f) coordinamento delle procedure per la determinazione degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali di natura finanziaria e economico-patrimoniale delle aziende speciali, istituzioni, consorzi, ed ogni altra forma associativa costituita per l'esercizio dei servizi pubblici.

### **Art. 33 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

1. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, nell'ambito dell'adozione della delibera di cui all'art. 193, 2° comma del Tuel, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
2. Il Comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal Tuel.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del Tuel;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio, 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.
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

### **Art. 34 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

1. I provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio possono essere deliberati dal Consiglio anche al di fuori delle verifiche di cui all'art. 193 del Tuel.

## **CAPO VI**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 35 Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:
  - a) rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
  - b) adempimenti di cui all'art. 216 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;



- c) adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 dell'ordinamento;
- d) adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- e) analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, dell'ordinamento;
- f) istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 dell'ordinamento;
- g) verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- i) verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 dell'ordinamento;
- h) adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 222 del Tuel.
- i) coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 dell'ordinamento.

#### **Art. 36 Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante licitazione privata indetta tra banche autorizzate ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 385/95, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il servizio di tesoreria, previa valutazione dell'opportunità e convenienza dell'ente, può essere affidato anche al concessionario della riscossione, in conformità all'art. 32, comma 5 del DPR 28.1.1988 n.43.
3. Le disposizioni e le altre condizioni riguardanti il servizio di tesoreria sono stabilite con apposito capitolato deliberato dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta.
4. Il capitolato deve in particolare stabilire i criteri per l'affidamento del servizio, l'eventuale cauzione a garanzia degli obblighi derivanti dall'assunzione dello stesso, le modalità per la riscossione e il versamento delle entrate, per il rilascio delle quietanze, per l'esecuzione dei pagamenti, per le anticipazioni di cassa, per la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie, per la comunicazione dei provvedimenti del Comune e di ogni altro elemento inerente al servizio di tesoreria, per la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi e per la resa del conto della gestione annuale.

#### **Art. 37 Riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate;
  - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri

informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

7. In mancanza del pagamento volontario, la riscossione coattiva è operata dal concessionario dei servizi di riscossione con addebito al terzo di tutte le spese sostenute dal Comune per il recupero del credito.

8. Il Consiglio Comunale può disporre l'affidamento del servizio di riscossione di entrate patrimoniali relative a particolari servizi al concessionario dei servizi stessi.

### **Art. 38 Pagamento delle spese**

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

### **Art. 39 Anticipazioni del tesoriere e utilizzo di entrate vincolate**

1. Il tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di cassa su richiesta del Comune nei limiti di legge.

2. Il Comune può anche utilizzare in termini di cassa le entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

### **Art. 40 Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge.

### **Art. 41 Gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e valori di proprietà del Comune stesso comunicati per iscritto e sottoscritti dal legale rappresentante dell'ente.

2. Sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

### **Art. 42 Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio, informando il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati dopo aver attivato ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

3. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

4. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni, il tesoriere deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
5. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
6. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
7. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

#### **Art. 43 Verifiche di cassa**

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie previste dal 1° comma dell'art. 64 e dall'art. 65 dell'ordinamento.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
4. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

### **CAPO VII**

#### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

##### **Art. 44 Funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

1. Le attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:
  - a) predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio o rendiconto finanziario, il conto economico e il conto del patrimonio;
  - b) predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
  - c) cura dei rapporti con la Giunta per la predisposizione, sulla base dei dati comunicati dai responsabili dei servizi, della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del Tuel;

##### **Art. 45 Verbale di chiusura**

1. La Giunta approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco provvisorio dei residui passivi di cui all'art. 216 del Tuel
2. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art 233 del Tuel.

##### **Art. 46 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano alla Giunta entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b) riferimento alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione e al loro impiego;
- c) rilevazione degli impegni decaduti ai sensi del comma 3 art. 183 del Tuel;
- d) rilevazione dei crediti inesigibili e di dubbia esigibilità;
- e) valutazione economica dei costi, dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- f) riferimento ai programmi d'investimento;
- g) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia, proposte e valutazioni per il futuro.

3. Il servizio finanziario e il servizio di controllo interno operano in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151 comma 6 del Tuel;

#### **Art. 47 Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. I dati relativi agli impegni decaduti e ai crediti inesigibili e di dubbia esigibilità, nonché le ragioni della conservazione in tutto o in parte degli stessi, sono elaborati dal servizio finanziario ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 dell'ordinamento.

#### **Art. 48 Formazione dello schema di rendiconto**

1. Lo schema di rendiconto della gestione con allegata la relazione illustrativa della Giunta è sottoposto entro il 15 maggio all'esame del Collegio dei revisori per consentire la presentazione della relazione di competenza, di cui all'art. 239 comma 1 lett d) del Tuel, entro il successivo termine del 31 maggio.

2. Lo schema di rendiconto di gestione, la proposta di deliberazione di approvazione, i relativi allegati previsti dalla legge e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione del Consiglio 20 giorni prima dell'inizio della seduta consiliare in cui verrà esaminato il rendiconto.

3. Il rendiconto è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

6. Trascorso il termine suddetto, il rendiconto della gestione e i suoi allegati nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

#### **Art. 49 Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti**

1. Il rendiconto e i suoi allegati sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti entro 60 giorni dalla sua approvazione.

2. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dalla approvazione del rendiconto.

#### **Art. 50 Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione autorizzatoria in relazione alle previsioni di bilancio e si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio e disavanzo.

### **Art. 51 Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.
2. In base al principio della competenza economica costituiscono componenti negativi i costi sostenuti per l'acquisizione dei fattori produttivi che durante l'esercizio hanno dato la loro utilità, indipendentemente dal fatto che abbiano avuto o meno la loro manifestazione numeraria.
3. I costi danno la loro utilità nell'esercizio quando nello stesso originano la produzione di beni e di servizi.
4. I componenti positivi sono i ricavi derivanti dalla cessione di beni e dalla prestazione di servizi avvenuta nel corso dell'esercizio.
5. Il conto economico riporta tutti gli elementi indicati all'art. 229 del Tuel e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione straordinaria nel corso dell'esercizio finanziario.
6. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione redatto ai sensi del comma 9 dell'art. 229 dell'ordinamento.

### **Art. 52 Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio, la cui tenuta è di competenza del servizio finanziario, rileva le attività e le passività dell'ente allo scopo di evidenziarne la consistenza patrimoniale all'inizio e alla fine dell'esercizio.
2. La differenza tra le attività e le passività costituisce il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.
3. I dati relativi al conto del patrimonio si rilevano dall'inventario, dalla contabilità finanziaria e dalla contabilità economica.

### **Art. 53 Ammortamento dei beni patrimoniali**

1. Il servizio finanziario iscrive nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali relativi, almeno per il trenta per cento del valore calcolato secondo i seguenti coefficienti:
  - a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria, al 3%;
  - b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
  - c) macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti e altri beni mobili al 15%;
  - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20%;
  - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli, al 20%;
  - f) altri beni, al 20%.
2. Fino all'esercizio 2005 il servizio finanziario può applicare con gradualità l'ammortamento di cui al comma 1, calcolato con i seguenti valori:
  - a) per il 2002 il 6% del valore;
  - b) per il 2003 il 12% del valore;
  - c) per il 2004 il 18% del valore;
  - d) per il 2005 il 24% del valore.
3. In fase di prima applicazione i beni mobili non registrati, acquisiti dall'ente prima del 1 gennaio 1992, sono considerati interamente ammortizzati e vengono inventariati con valore zero.

4. I beni il cui costo di acquisto è inferiore a 1.000.000 di lire si considerano completamente ammortizzati nell'esercizio in cui è avvenuto l'acquisto.

## **CAPO VIII**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 54 Funzione di gestione dell'inventario**

1. L'ufficio di ragioneria è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili, mobili e rimanenze di magazzino.

2. Il servizio finanziario è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari di tutti gli altri componenti attivi e passivi del patrimonio comunale.

3. L'ufficio patrimonio e il servizio finanziario si avvalgono, per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

#### **Art. 55 Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento.

3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'ufficio patrimonio e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4. I consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo e conservazione dei beni loro affidati.

#### **Art. 56 Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, all'ufficio patrimonio cui compete la gestione dell'inventario.

4. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **Art. 57 Inventario, carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione della Giunta, sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento

del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 58 Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono inventariabili:

a) gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ascrivibili alle seguenti categorie:

1) materie prime, beni di consumo e simili necessari per l'attività di servizi o facenti parte di cicli produttivi;

2) libri e pubblicazioni di uso corrente degli uffici;

3) utensili da lavoro;

4) cancelleria e stampati di uso corrente;

5) diapositive, nastri, dischi e materiale divulgativo in genere;

b) i beni mobili di valore inferiore alle 500.000 lire sempreché non siano inseriti in collezioni od universalità di beni.

2. La contabilizzazione dei beni di cui alla lettera a del comma 1 avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

3. La contabilizzazione dei beni di cui alla lettera b del comma 1 avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio provveditorato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

4. La spesa relativa all'acquisto di beni non inventariabili deve essere prevista tra le spese correnti del titolo I del bilancio.

#### **Art. 59 Beni inventariabili con valore zero**

1. Sono inventariabili con valore zero i beni di cui al precedente art. 53 comma 3 e 4.

#### **Art. 60 Materiali di consumo e di scorta - magazzino generale**

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio provveditorato avviene negli appositi locali adibiti a magazzino generale dei materiali, affidato a dipendenti consegnatari responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.

2. Il dipendente responsabile del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione, al controllo e alla buona conservazione.

3. L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento.

4. La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali.

5. La contabilità del magazzino viene tenuta sotto la direzione del provveditore dal dipendente responsabile del magazzino.

6. L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

7. Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

- a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- b) le immissioni successive;
- c) i prelevamenti;
- d) le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

8. Il provveditore o un suo delegato devono accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia aggiornata.

9. Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da maggior tempo.

10. Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficue riparazioni ed inservibili sia fatta da parte del magazzino la proposta per la dichiarazione di fuori uso. Nelle verifiche periodiche si procede all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino, provvedendo all'inventario e redigendo apposito verbale. Sulle eventuali differenze accertate il provveditore riferisce al Direttore di area ed al Sindaco.

#### **Art. 61 Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 62 Conti degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili interni rendono il conto della propria gestione nei termini e nei modi previsti dall'art. 233 del Tuel.

### **CAPO IX**

#### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

##### **Art. 63 Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- a) collaborazione con l'organo di revisione al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 del Tuel;
- b) attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee del Consiglio Comunale e alle riunioni della Giunta;
- c) attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria e i servizi che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente.

##### **Art. 64 Organo di revisione economico-finanziaria**

1. L'organo di revisione è composto di n. 3 componenti iscritti nel registro dei revisori ed aventi le qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 234 comma 2 del Tuel.



2. La nomina è fatta dal Consiglio con voto limitato a due componenti.

3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio, entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'art. 241, 1° comma dell'ordinamento.

4. I nominativi dei componenti del collegio dei revisori sono comunicati al tesoriere entro venti giorni dall'esecutività della delibera di nomina.

#### **Art. 65 Cessazione dall'incarico**

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, dell'ordinamento.

2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

3. Per le cause di incompatibilità e di ineleggibilità si applicano le norme di cui all'art. 236 dell'ordinamento.

#### **Art. 66 Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale**

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e di controllo il Consiglio Comunale si avvale della collaborazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

2. Nell'ambito di tale attività di collaborazione, l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

a) fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, come previsto dall'art. 239, comma 1 lett. b) dell'ordinamento;

b) relazione sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto;

c) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;

d) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;

e) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;

f) organizzazione dei servizi e degli uffici;

g) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;

h) assestamento generale di bilancio.

### **CAPO X**

#### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

##### **Art. 67 Servizio di economato**

1. E' istituito il servizio di economato, cui è preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il servizio economato è disciplinato da un apposito regolamento.

### **CAPO XI**

#### **CONTABILITÀ ECONOMICA**

##### **Art. 68 - Contabilità economica**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e della compilazione del prospetto di conciliazione l'ente adotta il sistema di contabilità che consenta, secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 dell'ordinamento, di raggiungere il risultato economico, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

## **CAPO XI BIS – CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 69 - istituzione**

In attuazione dell'art. 147 del TUEL 267/2000 modificato dal D.L. 174/2012 è istituito un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente così articolato:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo di gestione;
- c) Controllo degli equilibri finanziari.

### **art. 70 – controllo di regolarità amministrativa contabile**

*Il controllo di regolarità amministrativa contabile è preventivo e successivo*

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del TUELL 267/2000.
2. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono contenuti nel testo delle deliberazioni

Per ogni atto di competenza dei responsabili di posizione organizzativa il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Sulle Determinazioni dei responsabili di posizione organizzativa il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

**In caso di assenza del titolare di Posizioni Organizzativa le funzioni sono esercitate dal segretario Comunale o da altro titolare di Posizione Organizzativa con apposito incarico del Sindaco verificata la competenza.**

**I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.**

**Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.**

L'amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'ente, in particolare sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:

- a) Tutte le determine di affidamento di incarichi esterni ivi comprese le consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;
- b) Tutte le determine di autorizzazione a missioni o corsi di formazione ai propri dipendenti in considerazione delle limitazioni imposte dalla normativa vigente.

Gli ulteriori eventuali atti e procedure definite dalla Giunta Comunale sulla base di programmi approvati annualmente, anche in funzione agli esiti dei controlli successivi.

- c) Il mancato invio da parte dei dirigenti delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo o Nucleo di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.
3. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo 4).

#### **Articolo 71 – Le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa Contabile.**

Sono soggette al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità di seguito indicato.

1. Ai controlli successivi di regolarità amministrativa contabile provvede il Segretario Comunale
2. Il controllo deve avvenire con cadenza **quadrimestrale** ed è riferito agli atti emessi nel trimestre precedente.

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

a) **Determinazioni dei responsabili di posizione organizzativa:**

verranno verificati il 20% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 10 atti per ogni incaricato di Posizione Organizzativa;

b) **Contratti, stipulati in forma pubblica e privata**, ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
  - c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.

Il controllo ha la finalità di:

- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di posizione organizzativa ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;

- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco

5. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili di posizione organizzativa.

#### **Articolo 72- Il controllo di gestione**

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile di posizione organizzativa di Settore con il supporto del servizio Controllo di gestione (costituito dai referenti di settore) coordinato da un soggetto, individuato dalla Giunta Comunale, interno o esterno all'ente o nominato in forma associata, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance. Ogni Responsabile di posizione organizzativa di Settore individua un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
3. Il supporto del servizio Controllo di Gestione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di cui al comma 2 e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.
4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
  - e) elaborazione di relazioni *quadrimestrali* (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;
5. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al Segretario, ai responsabili di posizione organizzativa , ai componenti del Nucleo di Valutazione/O.I.V. ed al Sindaco.

#### **Articolo 73 - Il controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziario è svolto sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Revisore dei Conti, è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;

- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

#### **Articolo 74 – Fasi del controllo**

1. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di servizio, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Comunale.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma quadrimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
3. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale.

#### **Articolo 75 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

### **CAPO XII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 76 Modifiche al regolamento**

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale sentito il Collegio dei Revisori.

##### **Art. 77 Applicazione del regolamento**

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

##### **Art. 78 Norme finali**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 52 del 29/6/1996.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative e regolamentari e statutarie vigenti.

##### **Art. 79 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **ART 1 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO**

In questo ente è istituito il "servizio economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18/8/2000 n.267 (*riferimento normativo modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.59 del 30/10/2003*) per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Il responsabile della gestione del servizio economato è individuato dal Direttore Generale.

### **ART 2 SERVIZI DELL'ECONOMATO**

1. L'Economo di regola provvede:

A). All'accertamento ed alla riscossione:

di piccole rendite patrimoniali occasionali;

dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;

delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del capo dell'amministrazione;

dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;

del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;

dei depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti o altro relativi alle aggiudicazioni definitive;

delle marche segnatasse

dei fitti attivi;

B). All'impegno, alla liquidazione ed al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 800,00 (*importo modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.59 del 30/10/2003*) per le minute spese relative:

all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;

all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

ai premi assicurativi di beni dell'Ente;

alle postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;

alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti in assenza del responsabile del parco automezzi;

all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico – scientifiche;

agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;

al facchinaggio e trasporto materiali;

all'anticipazione di spese di viaggio, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio ed in casi di urgenza alla anticipazione delle spese relative alle indennità di missione nella misura massima del 75%;

agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;

alle spese di rappresentanza, pubblicazione di avvisi ed inserzioni varie che per la loro urgenza non possono seguire l'iter ordinario;

Alle imposte e tasse a carico dell'ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;

Alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;

Per le spese di cui al precedente comma occorrono specifiche richieste dei responsabili dei servizi dell'ente.

### **ART. 3 ANTICIPAZIONI**

Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 12.000,00 (dodicimila) (*importo modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.59 del 30/10/2003*) pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV "spese per servizi per conto terzi" del relativo bilancio.

L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

Sia l'amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

### **ART 4 RENDICONTO TRIMESTRALE – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

L'economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare all'organo

esecutivo per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

L'organo esecutivo approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo del titolo IV "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

## **ART 5 FONDI ECONOMICI**

Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art 3 lett b), che per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'economista con apposito atto dell'organo esecutivo o del dirigente del settore la gestione di specifiche anticipazioni.

Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del settore proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economista sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro o verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del rendiconto al settore finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'economista provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di economato, nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economista provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il settore finanziario ed il settore che ha richiesto il pagamento.

L'Economista è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione.

## **ART 6 ORDINAZIONE DELLE SPESE**

L'Economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione o atto del redigente servizio.

Il servizio economato nella veste di servizio di supporto ai responsabili dei settori è autorizzato ad assumere impegni sui capitoli e per gli importi ad esso delegati dai responsabili suddetti.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economista.

Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

I buoni di cui al comma 3 devono essere corredati della richiesta scritta dell'ufficio o servizio per il quale si ordina la spesa.

## **ART 7 SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMISTA**

Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici ( tecnico ecc.):

E' consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

Provvede alla ordinazione delle forniture ( provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertato la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione dell'organo esecutivo. Le ordinazioni di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari uffici ed approvate dall'organo competente. Spetta all'economista controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Nel caso, ne contesta per iscritto la regolarità, dandone nel contempo notizia al responsabile del settore.

E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli art. 927 e seguenti del codice civile. Cura la procedura, fino alla restituzione o alla alienazione, se non ritrovati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque, secondo apposito atto della Giunta.