



*Comune di Piazzatorre*  
*Provincia di Bergamo*

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ**

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.12 in data 26.04.2013*

# INDICE

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - *Contenuti del regolamento di contabilità.*

## CAPO II

### SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - *Struttura e funzioni del servizio finanziario.*

Art. 3 - *Competenze del servizio finanziario.*

## CAPO III

### BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - *Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria*

Art. 5 - *Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.*

Art. 6 - *Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO).*

## CAPO IV

### PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 7 - *Gestione delle entrate.*

Art. 8 - *Accertamento delle entrate*

Art. 9 - *Riscossione delle entrate.*

Art. 10 - *Svalutazione ed annullamento di crediti.*

Art. 11 - *Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.*

Art. 12 - *Prenotazione dell'impegno di spesa.*

Art. 13 - *Gestione della spesa..*

Art. 14 - *Impegno di spesa.*

Art. 15 - *Parere di regolarità contabile.*

Art. 16 - *Visto di regolarità contabile.*

Art. 17 - *Fatti sintomatici di possibili squilibri di bilancio.*

Art. 18 - *Ordinazione delle spese.*

Art. 19 - *Liquidazione delle spese.*

Art. 20 - *Accertamento di minori spese rispetto agli impegni assunti.*

Art. 21 - *Mandati di pagamento.*

## CAPO V

### VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Art. 22 - *Competenze dei responsabili di servizio.*

Art. 23 - *Modifiche alle dotazioni in bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.*

Art. 24 - *Assestamento di bilancio.*

Art. 25 - *Utilizzo del fondo di riserva.*

## CAPO VI

### IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 26 - *Disciplina del Servizio di Economato.*

Art. 27 - *Competenze e funzionamento del servizio di economato.*

Art. 28 - *Anticipazioni di cassa.*

## CAPO VII

### GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 29 - Consegna dei beni.*
- Art. 30 - Inventario.*
- Art. 31 - Valutazione dei beni.*
- Art. 32 - Beni mobili non inventariabili.*
- Art. 33 - Materiali di consumo e di scorta.*

## CAPO VIII

### LA CONTABILITÀ ECONOMICA

- Art. 34 - La contabilità economica.*

## CAPO IX

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 35 - Chiusura delle operazioni di cassa.*
- Art. 36 - Formazione dello schema di conto consuntivo.*
- Art. 37 - Approvazione del rendiconto della gestione*

## CAPO X

### IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

- Art. 38 - Il controllo di gestione.*

## CAPO XI

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art.39 - Affidamento del servizio di tesoreria.*
- Art.40 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.*
- Art.41 - Gestione di titoli e valori.*
- Art.42 - Verifica di cassa.*
- Art.43 - Anticipazioni di tesoreria.*

## CAPO XII

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

- Art.44 - Organo di revisione economico finanziaria.*
- Art.45 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.*
- Art.46 - Collaborazione con il Consiglio.*

## CAPO XIII

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art.47 - Abrogazione di norme.*
- Art.48 - Pubblicità del regolamento.*
- Art.49 - Norme di rinvio.*
- Art.50 - Entrata in vigore*

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Contenuti del regolamento di contabilità.**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, d'ora in avanti denominato T.U.E.L., il regolamento di contabilità disciplina:
  - a. gli aspetti organizzativi del Servizio Finanziario;
  - b. gli strumenti della programmazione comunale
  - c. le procedure della gestione finanziaria e della gestione del patrimonio;
  - d. il rendiconto della gestione;
  - e. il controllo di gestione;
  - f. il servizio di Tesoreria;
  - g. la revisione economico finanziaria;

## **CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 2 - Struttura e funzioni del servizio finanziario.**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, tutti i servizi finanziari sono raggruppati in un'unica unità organizzativa.
2. Essi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria e Patrimoniale del Comune e le conseguenti registrazioni contabili, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, la tenuta degli inventari, il controllo di gestione.
3. A capo dei Servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio Finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli attribuiscono.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è nominato dal Sindaco ai sensi dell'art 50 c.10 del T.U.E.L. e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 3 - Competenze del servizio finanziario.**

1. Tutti i servizi riconducibili all'attività economico finanziaria del Comune sono assegnati all'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "area amministrativa".
2. In particolare, al servizio finanziario, competono le funzioni di:
  - a. vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente secondo le modalità ed indicazioni previste nel regolamento dei controlli interni;
  - b. predisposizione di un progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta;
  - c. predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuali e pluriennali;
  - d. verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;
  - e. verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- f. espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'ente;
  - g. apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa;
  - h. registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - i. registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - j. adempimenti connessi all'attivazione di mutui e prestiti, e rilascio delle relative garanzie;
  - k. tenuta della contabilità fiscale del Comune quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
  - l. predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, del rendiconto della gestione e dell'annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale;
  - m. formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio o di PRO, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
  - n. segnalazione scritta al Sindaco, anche quale Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono, a suo giudizio, derivare gravi irregolarità di gestione o che possono provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
  - o. rendicontazione unitamente al Segretario Comunale dell'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 158 del TUEL, secondo le modalità stabilite dagli enti erogatori;
  - p. adempimenti connessi con l'esecuzione della convenzione di tesoreria;
  - q. trasmissione al tesoriere comunale, all'inizio di ciascun esercizio, dell'elenco dei residui presunti risultanti al 31 dicembre dell'esercizio precedente;
  - r. controllo dell'attività degli agenti contabili interni;
  - s. monitoraggio della gestione finanziaria in funzione delle norme contenute nel regolamento dei controlli interni;
  - t. rapporti con gli organismi strumentali costituiti per la gestione di servizi pubblici locali nel conferimento del capitale di dotazione, nella conoscenza e verifica dei risultati delle gestioni e nel ripiano di eventuali disavanzi.
  - u. redige la relazione d' inizio e fine mandato finalizzata a pubblicizzare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento secondo i criteri e le modalità previsti nel regolamento dei controlli interni.
3. La supplenza del responsabile del Servizio Finanziario è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 4 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.**

1. Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge gli organi istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario comunale dell'Ente.
2. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive dell'Amministrazione comunale propongono, per ciascun servizio cui sono preposti, eventuali ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse tecniche, finanziarie e umane.
3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, sulla base delle proposte dei responsabili degli altri servizi, e delle indicazioni del Segretario Comunale, predispose un progetto di "bilancio aperto" e lo presenta alla Giunta comunale entro 30 giorni dal termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

## **Art. 5 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.**

1. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono approvati dall'organo esecutivo e messi a disposizione dell'organo di revisione entro 20 giorni dal termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. L'organo di revisione rende il parere di cui all'art.239 c. 1 lett. b) del TUEL entro i successivi 5 giorni.
3. Gli atti di programmazione di cui al comma 1, corredati dal parere dell'organo di revisione, sono depositati presso la Segreteria dell'Ente a disposizione dei Consiglieri comunali. Di tale deposito viene notificato apposito avviso ai Consiglieri stessi almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta consiliare di approvazione del bilancio.
4. Entro 5 giorni dalla ricezione dell'avviso di deposito di cui al comma 3, i consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio e i suoi allegati.
5. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo.
6. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge.
7. Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
8. Gli emendamenti, prima di essere posti in discussione, sono soggetti ai pareri di cui all'art.49, comma 1 del TUEL e al parere dell'organo di revisione.

## **Art. 6 - Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO).**

1. L'ente si riserva di adottare, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione il piano delle risorse e degli obiettivi del bilancio adottato.
2. Il PRO è lo strumento di responsabilizzazione dei funzionari sul raggiungimento degli obiettivi di gestione fissati dalla Giunta:
  - a. dispone la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
  - b. individua gli obiettivi di gestione e i centri di responsabilità, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati;
3. Gli atti e i provvedimenti di gestione per l'attuazione del PRO competono ai funzionari responsabili dei rispettivi servizi.

## **CAPO IV PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA**

### **Art. 7 - Gestione delle entrate.**

1. L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo che si articola nelle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

## **Art. 8 - Accertamento delle entrate.**

1. Il Responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il Responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa.
2. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.
3. I Responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario apposita comunicazione per la registrazione contabile dell'avvenuto accertamento nelle forme di cui all'art.179 c. 2 del TUEL. Tale comunicazione deve avvenire entro i 10 giorni dal perfezionamento degli atti di accertamento.
4. I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali fatti o atti di cui vengono a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto agli accertamenti.
5. Si considerano accertate, anche a seguito di comunicazioni dei Responsabili di servizio:
  - a. le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
  - b. le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle comunicazioni di assegnazione;
  - c. le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
  - d. le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
  - e. le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva o della stipulazione del contratto di mutuo;
  - f. le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - g. l'importo corrispondente alle spese impegnate per acquisizione di aree e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi ai piani di cui alle leggi 18.04.1962 n. 167, 22.10.1971 n. 865, 05.08.1978 n. 457, in attesa che le stesse siano assegnate agli operatori, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.
6. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di approvazione del Conto Consuntivo. Da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.
7. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio dispone contestualmente l'impegno della spesa relativa.

## **Art. 9 - Riscossione delle entrate.**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del TUEL.
2. Tale ordinativo è emesso a cura del servizio finanziario ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio stesso.
3. Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere che ne rilascia ricevuta.
4. Il Responsabile del servizio interessato può disporre la rinuncia dei crediti di lieve entità qualora il costo delle spese vive di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario per la cancellazione dell'accertamento.

#### **Art. 10 - Svalutazione e annullamento di crediti.**

1. In caso di crediti di dubbia esigibilità, il responsabile dell'acquisizione della entrata chiede al Responsabile del Servizio Finanziario la cancellazione dell'accertamento.

#### **Art. 11 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.**

1. Gli agenti contabili interni versano mensilmente le somme riscosse presso la Tesoreria dell'ente se l'importo delle riscossioni supera i € 250,00. Tutte le riscossioni dell'esercizio vanno comunque versate entro il 31 dicembre.

2. L'economo, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati o di quietanze informatizzate;

3. L'economo e gli agenti contabili interni, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, depositano in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

#### **Art. 12 - Prenotazione dell'impegno di spesa**

1. Durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve avvenire mediante deliberazione o determinazione indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale.

3. La prenotazione d'impegno, viene registrata sul pertinente capitolo o intervento.

4. Le prenotazioni d'impegno decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi. Sono fatti salvi i casi di cui all'art. 183, comma terzo e comma quinto, del TUEL.

#### **Art. 13 - Gestione delle spesa.**

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee o contestuali.

#### **Art. 14 - Impegno di spesa.**

1. L'assunzione dell'impegno avviene a seguito di determinazione o deliberazione.

2. Per le spese di cui all'art.183 comma 2 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.

3. Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata tutte le spese cui all'art 183 comma 3 e comma 5 del TUEL.



4. Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio l'impegno è rideterminato dal Responsabile del Servizio in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.
5. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
6. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.
7. Le determinazioni che comportano assunzione di impegno vengono trasmesse a cura dei Responsabili dei servizi al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 15 - Parere di regolarità contabile.**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata. Se il parere è negativo deve essere adeguatamente motivato.
2. Il parere, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione riguarda:
  - a. l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b. la regolarità e l'attendibilità sostanziale della documentazione;
  - c. la corretta imputazione al bilancio e l'effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d. l'osservanza delle norme fiscali.
  - e. La correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche disposizioni che la giustificano.
3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari può richiedere al Responsabile del servizio che propone la deliberazione, notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
4. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente servizio. Nel caso di cui al comma 3 il termine è sospeso fino al ricevimento dei chiarimenti richiesti.
5. Il parere di regolarità contabile è riportato nelle relative deliberazioni.

#### **Art. 16 - Visto di regolarità contabile.**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che attribuisce esecutività alle determinazioni è apposto o negato dal Responsabile del Servizio Finanziario nel termine di cinque giorni lavorativi successivi al loro ricevimento.
2. In caso di determinazioni che comportino impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è subordinata all'accertamento della corrispondente entrata.

#### **Art. 17 - Fatti sintomatici di possibili squilibri di bilancio.**

1. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione immediata al Sindaco, anche nella sua veste di Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione.
2. Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, compresa l'eventuale sospensione o limitazione degli impegni di spesa; convoca il Consiglio Comunale che

entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione deve adottare i provvedimenti di riequilibrio, a norma dell'art. 193 del TUEL.

#### **Art. 18 - Ordinazione delle spese.**

1. L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 191 del TUEL, dal Responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto e alla copertura finanziaria.
2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, si applicano le procedure previste dall'art. 191 comma 3 del TUEL.

#### **Art. 19 - Liquidazione delle spese.**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia, entro 30 gg. dal ricevimento della fattura.
2. A fornitura avvenuta, il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni/servizi forniti con quelli ordinati e la loro regolare fornitura, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il Responsabile del Servizio può disporre il collaudo ad opera di uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
4. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta il servizio che ha ordinato la spesa:
  - a. controlla la sua regolarità formale e la sua corrispondenza alle prestazioni/forniture effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c. verifica la regolarità dei computi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
6. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
  - a. il creditore o i creditori;
  - b. la somma dovuta;
  - c. le modalità di pagamento;
  - d. gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e. l'intervento o il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f. l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;
  - g. la scadenza del pagamento.
7. L'atto di liquidazione viene trasmesso al Servizio Finanziario per il pagamento.
8. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.
9. Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

#### **Art. 20 - Accertamento di minori spese rispetto agli impegni assunti.**

1. Con l'atto di liquidazione, il Responsabile del Servizio dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
2. Il Servizio Finanziario provvede alle conseguenti rettifiche dell'impegno e all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento.

## **Art. 21 - Mandati di pagamento.**

1. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario, sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi, o di altri documenti amministrativi e contabili.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e in sua assenza dal Segretario comunale, e da questi trasmessi al Tesoriere per il pagamento.
3. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
  - a. rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
  - b. compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
  - c. versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del Tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
  - d. commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del Tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.
4. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

## **CAPO V VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO**

### **Art. 22 - Competenze dei responsabili dei servizi.**

1. I responsabili dei servizi entro il 10 settembre di ciascun anno verificano:
  - a. lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti con il PRO;
  - b. lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;
  - c. la formazione di debiti fuori bilancio o di oneri latenti.
2. Il servizio finanziario:
  - a. svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
  - b. analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - c. istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.
3. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo.
4. Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede entro il 30 settembre ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 193 del TUEL.

### **Art. 23 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.**

1. Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate assegnate, un Responsabile di servizio ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, lo segnala al Sindaco per le necessarie variazioni di Bilancio o di PRO.

2. Nel caso in cui la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna all'intervento o alla risorsa, il Responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli che li compongono.
3. Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del servizio, la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito dei servizi assegnati alla sua competenza gestionale.
4. Nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, l'organo esecutivo è tenuto a comunicare e motivare il diniego entro 20 giorni.
5. Il Responsabile del servizio può richiedere all'organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del PRO, anche se non comportano modifiche delle risorse attribuite.
6. Le deliberazioni di variazione del bilancio possono ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art. 166 del TUEL.

#### **Art. 24 - Assestamento di bilancio.**

1. Non oltre il 10 novembre di ogni anno, i Responsabili dei servizi procedono, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.
2. Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del Consiglio comunale entro il 30 novembre.

#### **Art. 25 - Utilizzo del fondo di riserva.**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
2. Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

### **CAPO VI IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 26 - Disciplina del Servizio di economato.**

1. Il Comune ha un Servizio di economato.
2. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale, che ne assume la responsabilità.
3. L'economo è nominato dal Sindaco o con deliberazione di Giunta comunale ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici dei servizi. L'incarico è conferito a tempo determinato, per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco. Nel provvedimento di nomina sarà individuato il supplente in caso di assenza.
4. All'economo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
5. Il servizio di economato è coordinato dal responsabile dei servizi finanziari che esercita il controllo delle rendicontazioni a rimborso e del conto reso sia dall'economo che dagli altri agenti contabili interni e dai consegnatari dei beni.
6. L'economo può avvalersi di riscuotitori addetti ai vari servizi.

## **Art. 27 - Competenze e funzionamento del Servizio di economato.**

1. Il Servizio di economato provvede alla gestione di cassa delle spese per le forniture di beni e servizi di importo non superiore singolarmente a € 300,00 necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi e alle anticipazioni di cui al successivo art. 30. Provvede altresì alla riscossione dell'entrate di non rilevante ammontare nel caso in cui risulti di utilità all'Ente o a terzi. Per provvedere al pagamento delle spese l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 5.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo IV "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il Servizio economato cura inoltre:
  - a. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari;
  - b. La tenuta dei bollettari di riscossione e delle marche segnatasse da consegnare agli altri agenti contabili o riscuotitori;
  - c. La tenuta dei registri degli ordinativi economali di entrata e di spesa;
  - d. La tenuta delle matrici delle quietanze delle riscossioni;
  - e. La gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi;
  - f. Il rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili e riscuotitori, e la tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
  - g. La rendicontazione periodica dei movimenti effettuati;
  - h. La resa del conto giudiziale.
3. Per le prestazioni di cui al comma 1 gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'Economato.
4. Sulla scorta della suddetta deliberazione il Servizio Finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa, sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.
5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura della gestione dell'esercizio.
6. L'economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni di pagamento o bollette di incasso.
7. L'economo redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo di economato con l'indicazione di tutti i pagamenti e di tutte le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.
8. Registri, schedari, elenchi previsti dal presente articolo e dal successivo art.30 possono essere sostituiti da opportune registrazioni informatizzate.

## **Art. 28 – Anticipazioni di cassa.**

1. L'Economo è autorizzato ad anticipare con la Cassa economale le spese di missione del Sindaco e dei membri della Giunta e del Consiglio comunale.
2. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'Economo che deve essere quietanzata dal percipiente. Le spese anticipate come sopra saranno restituite alla cassa economale mediante trattenuta di pari importo sui rimborsi liquidati a favore degli interessati.
3. L'Economo è inoltre autorizzato ad anticipare le somme dovute in relazione a spese urgenti da effettuare in contanti, sulla base dell'atto di impegno e dell'atto di liquidazione emesso dal responsabile del servizio. Al relativo mandato di pagamento, intestato al fornitore e quietanzato dall'economo, sarà allegata la ricevuta del pagamento eseguito.

## **CAPO VII GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 29 - Consegnatari dei beni.**

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile individuato nel regolamento dei servizi, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.
3. La consegna dei beni mobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal Segretario comunale dell'Ente, dall'Economo e dal consegnatario.
4. Il consegnatario di beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.
5. L'incaricato della tenuta dell'inventario segnala al Sindaco e al Segretario comunale dell'Ente le radiazioni che a sua conoscenza sono dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.

### **Art. 30 - Inventario.**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, i crediti, i debiti e le altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione, descrizione e valutazione, nonché l'individuazione del servizio cui sono destinati e del relativo consegnatario.
2. Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o per categoria di beni. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente.
3. Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.
5. Entro due mesi dalla fine dell'esercizio viene verificata a cura dei consegnatari la situazione patrimoniale di propria pertinenza. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni immobili da capitalizzare.

### **Art. 31 - Valutazione dei beni.**

1. La valutazione dei beni inventariati avviene secondo il criterio generale del costo di costruzione o di ricostruzione, ovvero mediante capitalizzazione della rendita o altro metodo idoneo.

### **Art. 32 - Beni mobili non inventariabili.**

1. I materiali e oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come i beni mobili di valore inferiore a € 500,00 che non siano parte di una universalità di mobili.

#### **Art. 33 - Materiali di consumo e di scorta.**

1. La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo sono affidati all'Economo e ai responsabili di magazzino individuati dai responsabili di servizio.

### **CAPO VIII LA CONTABILITÀ ECONOMICA**

#### **Art. 34 - La contabilità economica.**

1. L'ente si riserva, nell'ambito delle prescrizioni normative, di adottare la contabilità economica secondo le modalità più idonee. Ha lo scopo di rilevare con criteri di competenza economica i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune, e di misurare le variazioni del patrimonio intervenute per effetto della gestione.

2. Il Servizio Finanziario applica la contabilità economica nei modi previsti dal comma 9 dell'art.229 del T.U.E.L., utilizzando il prospetto di conciliazione.

3. I beni e le voci che costituiscono il patrimonio sono rilevate nell'inventario che riporta, per ciascun cespite ammortizzabile, il valore iniziale, la quota di ammortamento annuale ed il valore residuo.

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

#### **Art. 35 - Chiusura delle operazioni di cassa.**

1. Nei giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere e ad accertare:

- a. il totale complessivo delle somme riscosse;
- b. il totale complessivo delle somme pagate;
- c. gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
- d. i mandati di pagamento inestinti e il relativo ammontare.

2. Nello stesso periodo il Servizio Finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti contabili per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

#### **Art. 36 - Formazione dello schema di conto consuntivo.**

1. L'organo esecutivo approva la relazione di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, unitamente allo schema di rendiconto della gestione.

2. La relazione e lo schema sono immediatamente messi a disposizione all'Organo di Revisione per la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL da rendere entro 10 giorni.

3. Lo schema di rendiconto, la relazione della Giunta comunale e la relazione dell'Organo di Revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consigliare non oltre il 10 aprile e comunque 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.

### **Art. 37 - Approvazione del rendiconto della gestione.**

1. Il rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio redatti a norma del TUEL e del D.P.R. 194/1996, è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

## **CAPO X IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 38 - Il controllo di gestione.**

1. L'ente al fine di attivare le più opportune procedure al fine di organizzare il controllo interno adotta il regolamento per il funzionamento dei controlli interni nel quale in apposita sezione individua le procedure dirette a verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività degli obiettivi indicati nel PRO.

## **CAPO XI IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 39 - Affidamento del servizio di tesoreria.**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura a evidenza pubblica secondo le modalità di cui al D.Lgs. 163/2006. La durata del Servizio di Tesoreria è di 4 anni.
2. Qualora siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, il Comune può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

### **Art. 40 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.**

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, alla cadenza stabilita nel capitolato d'onori per la gestione del servizio, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
  - a. totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
  - b. somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
  - c. reversali d'incasso non ancora rimosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
  - d. situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio dell'esercizio, trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi, che costituisce limite, per ciascun intervento o capitolo, ai pagamenti in conto residui, salva successiva rideterminazione degli stessi in sede di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio. L'elenco dei residui attivi viene trasmesso negli stessi termini e secondo le stesse modalità.



6. Al Tesoriere va trasmesso il Bilancio di previsione approvato dal Consiglio comunale, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 228 comma 3 del TUEL.

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

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dall'Economo con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

#### **Art. 42 - Verifica di cassa.**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di sua iniziativa può procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. I documenti relativi alle operazioni di verifica sono conservati agli atti del tesoriere e dell'Ente.
3. Non si applica l'art. 224 del TUEL. ai sensi dell'art. 152 c. 4 dello stesso TUEL.

#### **Art. 43 - Anticipazioni di tesoreria.**

1. L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta comunale, secondo quanto stabilito dall'art. 222 del TUEL. All'inizio di ogni esercizio inoltre la Giunta comunale autorizza in termini generali l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo quanto stabilito dall'art.195 ter TUEL.
2. L'anticipazione di cassa è attivata dal Tesoriere a seguito di richiesta del Responsabile dei servizi finanziari, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui all'art.195 del TUEL.

## **CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.**

#### **Art. 44 - Organo di revisione economico finanziaria.**

1. Il Consiglio comunale, sulla base dell'estrazione a sorte dall'elenco istituito presso il Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali previsto dall'art. 16, comma 25, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138 verifica la compatibilità e provvede alla nomina dell'organo di revisione.

#### **Art. 45 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.**

1. L'Organo di revisione dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta, salvo il caso di revoca o di cessazione precedente alla scadenza del triennio cui si riferisce l'incarico.
2. La revoca dell'incarico è consentita solo per inadempienza e in particolare per la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione del rendiconto della gestione. La cessazione dall'incarico è conseguente alla scadenza del mandato, alle dimissioni volontarie, alle sopravvenute cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dall'art.236 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, nonché all'impossibilità per qualsiasi causa, a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 2 mesi.

#### **Art. 46 – Collaborazione con il Consiglio.**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo statuto comunale, l'Organo di revisione collabora con l'Organo consiliare dell'Ente nei modi indicati nei commi successivi. La collaborazione si esplica per il tramite del Sindaco o suo delegato.
2. L'Organo di revisione deve presentare la propria relazione sulla proposta di deliberazione consiliare concernente l'approvazione del bilancio e rendiconto della gestione. Inoltre, esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare, riguardanti le seguenti principali materie:
  - a. verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
  - b. variazioni alle previsioni di bilancio e assestamento generale delle previsioni medesime.

### **CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 47 - Abrogazione di norme.**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.33 del 08.11.1991.

#### **Art. 48 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi dell'art.22, della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

#### **Art. 49 – Norme di rinvio.**

1. Nel caso di eventuali nuove discipline normative successive all'approvazione di detto regolamento, le nuove disposizioni legislative sostituiranno automaticamente quanto previsto allo stesso regolamento vigente.

#### **Art. 50 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.