

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

*Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 11.05.2015*



COMUNE DI

# VALPRATO SOANA

Provincia di Torino

Via Roma 9 - 10080 – Valprato Soana (TO)

Tel. 0124.812908

Fax 0124.812960



## I N D I C E   G E N E R A L E

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<b>CAPO I - NORME GENERALI</b>		<b>CAPO IX – CONTO ECONOMICO</b>
1	Oggetto e scopo del regolamento	43	Conto economico
2	Gestione economica, finanziaria e patrimoniale	44	Sistema di contabilità economica
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o Servizi		<b>CAPO X - CONTO DEL PATRIMONIO -INVENTARI</b>
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione	45	Conto del patrimonio
	<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b>	46	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
	<b>FINANZIARIO</b>	47	Registri dell'inventario
5	Organizzazione del servizio finanziario	48	Consegna dei beni
6	Il Responsabile del servizio finanziario	49	Valutazione dei beni
7	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	50	Conservazione dei beni
8	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	51	Aggiornamento dei registri degli inventari
9	Competenze dei Responsabili di Servizio in materia economico-finanziaria	52	Categorie di beni non inventariabili
	Contabilità fiscale	53	Riepilogo annuale degli inventari
10		54	Beni mobili non registrati
	<b>CAPO III -BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE</b>		<b>CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
	Schema del bilancio di previsione	55	Funzioni dell'Organo di Revisione
11	Predisposizione del bilancio di previsione	56	Insedimento dell'Organo monocratico di Revisione
12	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	57	Sedute e verbali dell'Organo monocratico di Revisione
13	Pubblicità ed approvazione del bilancio	58	Cessazione dall'incarico
14	Allegati al bilancio di previsione	59	Revoca dell'Ufficio - Decadenza - Procedura
15	Esercizio provvisorio		
16			



	<b>CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>		<b>CAPO XII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b>
	<b>GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI</b>		Direzione e coordinamento
17	Scopo del piano esecutivo di gestione	60	Ambito di applicazione
18	Piano esecutivo di gestione – Piano della performance	61	Fasi del controllo
19	Predisposizione del piano esecutivo di gestione / performance	62	Esito negativo
20	Graduazione delle risorse e degli interventi	64	
21	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione		<b>CAPO XIII - TESORERIA COMUNALE</b>
22	Variazioni al piano esecutivo di gestione		<b>VERIFICHE DI CASSA</b>
			Affidamento del Servizio di Tesoreria - Procedura
	<b>CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO</b>	64	Disciplina del Servizio di Tesoreria
23	Assunzione degli atti di impegno	65	Verifiche di cassa
24	Parere di regolarità contabile	66	Notifica delle persone autorizzate alla firma
25	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	67	
26	Utilizzazione fondo di riserva		<b>CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO</b>
27	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	68	Istituzione del Servizio di economato
28	Variazioni al bilancio di previsione	69	Ufficio Economato
29	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	70	Sostituzione dell'Economo
30	Verifica dei parametri di gestione	71	Funzioni dell'Economato
		72	Fondo economale
	<b>CAPO VI – GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	73	Dotazione di una cassaforte
31	Accertamento delle entrate – Comunicazioni	74	Contabilità di cassa
32	Emissione degli ordinativi di incasso	75	Rendiconto delle somme anticipate
33	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse		
	Emissione dei ruoli di riscossione		<b>CAPO XV - NORME FINALI E TRANSITORIE</b>
34	Vigilanza sulla gestione delle entrate	76	Uso dei beni comunali
35		77	Leggi ed atti regolamentari
	<b>CAPO VII – GESTIONE DELLE SPESE</b>	78	Variazioni del regolamento
	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni	79	Tutela dei dati personali
36	Liquidazione delle spese	80	Norme abrogate
	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento	81	Pubblicità del regolamento
37		82	Entrata in vigore del presente regolamento
38			
	<b>CAPO VIII – RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>		
	Rendiconto della gestione – Procedura		
	Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza		



# COMUNE DI VALPRATO SOANA

Provincia di Torino



39	Conti economici di dettaglio		
40	Conto consolidato patrimoniale		
41			
42			



## CAPO I

### NORME GENERALI

#### Art. 1

##### Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità operative e le procedure dell'ordinamento finanziario e contabile in armonia con i principi fondamentali contenuti nelle seguenti norme:
  - T.U.E.L., approvato con D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012 convertito con modificazione in legge 7 dicembre 2012 n. 213 di modifica e integrazione al D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Comune, in attuazione del vigente statuto, facendo uso degli spazi di autonomia riconosciuti e convenuti nella carta europea dell'autonomia locale e nella carta costituzionale riformata, persegue la semplificazione degli adempimenti contabili, ne facilita l'accesso e la pubblicizzazione, integra la contabilità finanziaria con la contabilità economica e patrimoniale e ne favorisce la conciliazione.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per la disciplina dei contratti.

#### Art. 2

##### Gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'attività di gestione dell'ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi, anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali pluriennali.
5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

#### Art. 3

##### Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, almeno due volte l'anno, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti o in corso di formazione.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il Responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.



**Art. 4**

**Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione è fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento e al regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

**CAPO II**

**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 5**

**Organizzazione del servizio finanziario**

1. L'organizzazione del servizio finanziario comunale è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Detto servizio si estrinseca nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

**Art. 6**

**Il Responsabile del servizio finanziario**

1. **La responsabilità del servizio finanziario** è affidata ad un dipendente di ruolo con qualifica apicale, di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, che **si identifica con il Responsabile del Settore Finanziario**. In alternativa può essere conferito l'incarico a soggetto in convenzione per la gestione associata del servizio con altri enti ovvero mediante incarico esterno ai sensi dell'art. 110 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 oppure ad un componente della Giunta Comunale, Sindaco compreso, come previsto dall'art. 53 della Legge 23 Dicembre 2000 n. 388 come modificato dall'art. 29, comma 4 della Legge 28.12.2001 n. 448;
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore Finanziario, le funzioni sono svolte dal Vice Sindaco.
3. Oltre alle competenze stabilite nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fanno capo al responsabile del servizio finanziario i seguenti adempimenti:
  - la gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria;
  - il controllo di gestione di concerto con gli organi allo stesso preposti;
  - l'espressione del parere di cui all'art. 153, comma 4, del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla verifica di veridicità della previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e delle relative variazioni;
  - l'espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000 sulle proposte di deliberazione soggette a tale parere;
  - l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui all'art. 153, comma 5, del T.U.E.L. 267/2000 sulle determinazioni di impegno;

- le segnalazioni obbligatorie dei fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 4. Il Responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- 5. A detto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze proprie degli organi stabilite dalla legge e dallo statuto, l'adozione dei provvedimenti finali.

#### Art. 7

#### Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Il Responsabile del servizio finanziario appone sulle proposte di deliberazioni che prevedano un successivo impegno di spesa od una minore entrata, il parere di regolarità contabile.
2. L'organo competente, in presenza di parere tecnico o contabile negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, purché opportunamente motivato circa le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso. In questo caso copia del provvedimento deve essere trasmessa a cura del Segretario Comunale al Revisore dei Conti.
3. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sono rilasciati dal responsabile dell'ufficio finanziario.
4. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione possono essere apposti:
  - su un foglio allegato alla deliberazione e regolarmente conservato agli atti. Le deliberazioni richiamano, in questo caso, il «parere in atti»;
  - sulle premesse delle deliberazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, è sottoscritto nell'originale.
5. I pareri sono rilasciati entro cinque giorni, salvo i casi di urgenza.
6. Il parere di regolarità contabile **non è rilasciato** per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili.
7. Sono sempre improcedibili le deliberazioni comportanti spese prive di copertura finanziaria.

#### Art. 8

#### Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il Responsabile del servizio finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, segnalano, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di Revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese d'investimento, qualora si evidenzino situazioni



che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possano determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL 267/2000.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale certo e grave all'Ente.
5. Il Responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il 15 del mese di settembre di ogni anno, invia al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio, riprendendo e facendo proprie le segnalazioni e le situazione di tutti gli altri Responsabili di Servizio.

#### Art. 9

##### **Competenze dei Responsabili di Settore in materia economico-finanziaria**

1. A ciascun Responsabile di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei Servizi ad esso assegnati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse. Ad un Responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
2. Ad esso sono affidate risorse umane, interventi di spesa e risorse di entrata, nonché gli elementi patrimoniali relativi ai servizi svolti.
3. Al Responsabile di ciascun Settore competono le seguenti funzioni in materia economico-finanziaria, sulla base delle norme stabilite nel presente regolamento:
  - predisposizione delle previsioni di entrata e di spesa, fornendo relazione scritta circa l'attendibilità e la veridicità delle previsioni medesime, da trasmettere al Settore Finanziario per la redazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
  - proposte di modifica alle tariffe dei servizi, di propria competenza e delle procedure di applicazione delle medesime;
  - predisposizione del piano annuale di lavoro, da presentare alla Giunta Comunale, con descrizione delle attività da svolgere per ciascun centro di responsabilità, per ciascun programma e progetto, al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati dalla Giunta medesima specificati nel piano esecutivo di gestione;
  - assunzione di impegni di spesa con atti di "determinazione" relativamente ai capitoli di spesa assegnati dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione;
  - consegna al Settore Finanziario della documentazione necessaria per l'accertamento delle entrate di propria competenza;
  - adozione di tutti gli atti e di tutte le iniziative necessarie per la puntuale riscossione delle entrate, nei tempi e nei modi stabiliti dalle normative vigenti, dai regolamenti comunali e da atti del Consiglio Comunale e della Giunta;
  - adozione dei provvedimenti per la cancellazione dei residui attivi e passivi divenuti insussistenti, inesigibili e prescritti e della relativa motivazione, ai fini della loro cancellazione;





- comunicazione scritta al Settore Finanziario dell'elenco dei crediti di difficile riscossione, corredato di tutti gli elementi necessari ai fini della loro riscossione coattiva;
- liquidazione delle spese;
- proposte motivate di storni e variazioni da apportare al bilancio di previsione;
- proposte di variazione al piano esecutivo di gestione, corredate delle rispettive documentate motivazioni, da inoltrarsi al Sindaco e all'Assessore al Bilancio tramite il Settore Finanziario;
- predisposizione, in collaborazione con il Settore Finanziario dei piani economico-finanziari relativi ad investimenti riconducibili al Settore funzionale di appartenenza;
- relazione in merito al consuntivo della attività svolta confrontando i risultati raggiunti con gli obiettivi assegnati, motivandone gli scarti;
- verifica dello stato d'accertamento e d'impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale, dello stato d'attuazione dei programmi e dei progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Giunta medesima. Il relativo referto deve essere consegnato al Settore Finanziario, ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio e del controllo sulla gestione, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- collaborazione con il Settore Finanziario in relazione al controllo di gestione, al fine di impostarne e utilizzarne la metodologia, per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati;
- tenuta dell'inventario dei beni immobili (Patrimonio) e dei beni mobili (Economato);
- responsabilità circa la buona conservazione dei beni immobili e dei beni mobili avuti in consegna.

#### **Art. 10**

##### **Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

#### **CAPO III**

##### **BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE**

#### **Art. 11**

##### **Schema del bilancio di previsione**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, tutti i Responsabili dei Settori e dei servizi identificati ai sensi del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, fanno pervenire al Responsabile del Settore Finanziario le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi, nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i Servizi di rispettiva competenza.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario cura la predisposizione dello schema di bilancio annuale di previsione per l'esercizio successivo, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette alla Giunta Comunale entro il 30 ottobre .

#### **Art. 12**



### **Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione per l'esercizio successivo, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono approvati dalla Giunta Comunale almeno 20 giorni antecedenti alla data prevista per la loro approvazione in Consiglio.
2. Nello stesso termine sono predisposte ed approvate le proposte di deliberazione che la legge stabilisce di approvare contestualmente all'approvazione del Bilancio.
3. Gli schemi di Bilancio annuale e pluriennale e di relazione Previsionale e Programmatica, predisposti dalla Giunta sono trasmessi ai Capigruppo ed all'Organo di revisione per il prescritto parere entro 3 giorni dall'approvazione.
4. L'Organo di revisione provvede a far pervenire all'ente il proprio parere sulle proposte di Bilancio di previsione e dei documenti allegati entro 7 giorni dal ricevimento.

### **Art. 13**

#### **Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

1. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, entro il termine di cui all'art. precedente emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. L'emendamento deve essere redatto in forma scritta e depositato presso la segreteria comunale, e prontamente consegnato al Sindaco che ne trasmette copia al Responsabile del Settore Finanziario, all'Organo di Revisione ed al Responsabile del Settore interessato, affinché sul suo contenuto ciascuno possa esprimere il proprio parere tecnico motivato.
3. Gli emendamenti devono chiaramente indicare la quantificazione delle maggiori o minori spese prevedibili, nonché le maggiori o minori risorse prevedibili e l'esercizio finanziario di riferimento. Nel caso in cui l'emendamento comporti uno squilibrio allo schema di bilancio il Consigliere proponente deve indicare i mezzi di copertura finanziaria.
4. Gli emendamenti presentati devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri del progetto di bilancio. Emendamenti che non siano compensati non sono ammessi.
5. Il Responsabile del Settore interessato ne valuta il contenuto sotto il profilo tecnico-professionale, esprime il proprio parere motivato. Il Responsabile del Settore Finanziario renderà la dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità in relazione alla sussistenza delle condizioni indicate. Gli emendamenti presentati dovranno essere corredati anche del parere dell'Organo di Revisione.
6. Dell'avvenuto deposito di emendamento al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con avviso di convocazione del Consiglio.
7. Gli emendamenti ammissibili sono posti all'ordine del giorno della sessione di bilancio e debbono essere votati prima dell'approvazione del bilancio; l'esito della votazione sugli emendamenti posti all'ordine del giorno costituisce variazione al documento previsionale, ancorché la stessa non sia stata ancora approvata.

### **Art. 14**

#### **Pubblicità ed approvazione del bilancio**



1. La Giunta Comunale al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, può promuovere idonee iniziative di informazione, anche attraverso incontri pubblici; in particolare sarà cura del Responsabile del Settore Finanziario pubblicare gli estratti riepilogativi dello schema di bilancio approvato, sul sito web del Comune.
2. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione ed agli eventuali emendamenti, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, nei termini stabiliti dalla legge.
3. **Le scadenze** specificate nei precedenti articoli, relativi all'iter procedurale del bilancio di previsione, **possono modificarsi qualora sia posticipato dal legislatore il termine di approvazione del bilancio.**

#### Art. 15

##### Allegati al bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e da altre disposizioni di legge, è dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:
  - elenco dei mutui in ammortamento, relative rate iscritte in bilancio, debito residuo nei confronti dell'istituto mutuante;
  - rappresentazione delle spese previste in bilancio in ordine al personale;
  - programma triennale opere pubbliche;
  - quadro riassuntivo gestione del servizio raccolta rifiuti;
  - riepilogo gestione servizi a domanda individuale.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

#### Art. 16

##### Esercizio Provvisorio

1. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivante da provvedimenti giurisdizionali e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale dipendente, residui passivi, rate di mutui, di canoni, imposte e tasse ed in generale limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
2. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine. In tal caso l'Ente può effettuare, per ciascun intervento spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato.

#### CAPO IV

##### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

## GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

### Art. 17

#### Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale. A tali fini, con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente ed esplicitati chiaramente gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che sono affidate ai Responsabili della realizzazione degli obiettivi, così come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### Art. 18

#### Piano esecutivo di gestione – Piano della performance

1. Non essendo l'Ente tenuto alla redazione obbligatoria del PEG, la Giunta Comunale potrà adottarlo con apposito atto qualora lo ritenga opportuno unitamente al piano della performance in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18/08/2000 n. 267. In tal caso il PEG avrà il contenuto di cui ai successivi commi.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, in linea di massima, individua:
  - gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
  - gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano nell'ambito dei Settori in cui è organizzato il Comune;
  - i Responsabili degli obiettivi;
  - gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei Servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
3. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono un'ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

### Art. 19

#### Predisposizione del piano esecutivo di gestione e del Piano della performance

1. La Giunta Comunale delibera il piano esecutivo di gestione e della performance entro il termine di cui al precedente art. 18, comma 1. Qualora per l'approvazione del bilancio di previsione è eccezionalmente fissata una scadenza successiva al 1° gennaio, il piano è definito nei quindici giorni successivi all'approvazione del bilancio stesso.

### Art. 20

### Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consente la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, possono essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive risorse a ciascun centro di responsabilità.
2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa sono rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.
3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento sono disposti con deliberazione della Giunta Comunale.

#### Art. 21

##### Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

1. I Responsabili dei Settori, con **periodicità quadrimestrale**, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
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, ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili degli altri Settori ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla Giunta Comunale nelle varie fasi di avanzamento.

#### Art. 22

##### Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. I Responsabili di Settore che a seguito di idonea valutazione, ritengono non più idonee le dotazioni assegnate, ne propongono la modifica con una relazione propositiva che evidenzia l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo assegnato a seguito di fatti non originariamente prevedibili o previsti.
2. La variazione al piano esecutivo di gestione è approvata dalla Giunta Comunale, la quale, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, adotta i conseguenti provvedimenti.
3. La deliberazione di diniego parziale o totale della variazione proposta da un Responsabile di Settore è atto obbligatorio, deve essere sufficientemente motivata e comunicata.
4. Le altre variazioni al piano esecutivo di gestione sono quelle connesse e conseguenti alle deliberazioni di variazione di bilancio di cui ai successivi articoli.

### CAPO V

#### GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art. 23



### Assunzione degli atti di impegno

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i Responsabili dei servizi ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.
2. Gli atti di impegno che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definiti «Determinazioni», sono classificati cronologicamente a cura di ogni Servizio, non appena formalizzati e repertoriati devono essere trasmessi, in originale, al Settore Finanziario.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

### Art. 24

#### Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto d'indirizzo e che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il Responsabile del Settore Finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.
2. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica-amministrativa da parte del Responsabile del Settore interessato. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura d'acquisizione delle entrate e d'effettuazione delle spese, nonché all'esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità degli obblighi fiscali, oltre al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente ed all'esatta imputazione della spesa, oltre che al riscontro della capienza del relativo stanziamento.
3. Il parere di regolarità contabile avente esito negativo, deve essere opportunamente motivato.
4. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future, diminuzione d'entrate, o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Settore Finanziario il quale, nei casi sopraesposti ne dichiara l'irrilevanza.

### Art. 25

#### Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il Responsabile del Settore Finanziario appone su ogni determinazione che comporti impegno di spesa o accertamento di entrata il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, previa verifica:
  - della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
  - dell'esistenza dell'impegno di spesa e dell'accertamento dell'entrata regolarmente assunto;
  - della conformità alle norme fiscali;
  - del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e del presente regolamento.
2. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'amministrazione è nullo di diritto se privo del visto di regolarità contabile.



3. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti delle dotazioni pluriennali qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi.
4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria può essere attestata nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. Il Responsabile del Settore Finanziario, qualora verifichi che gli accertamenti delle entrate di bilancio, nel loro complesso, non si realizzino in modo adeguato agli impegni già assunti nell'esercizio, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente non giunga a eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio, diminuita della quota parte delle entrate stimate non realizzabile.
6. I Responsabili degli altri Settori coadiuvano e favoriscono l'azione di contenimento messa in atto dal Responsabile del Settore Finanziario, nelle more dell'approvazione del piano di riequilibrio.
7. Sono sempre improcedibili le determinazioni comportanti spese prive di copertura finanziaria.
8. Le determinazioni difformi dal piano esecutivo di gestione **sono inammissibili**.

#### **Art. 26**

##### **Utilizzazione fondo di riserva**

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate a cura del Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

#### **Art. 27**

##### **Modifica della dotazione assegnata**

1. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale che comportano modificazioni alle previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

#### **Art. 28**

##### **Variazioni al bilancio di previsione**

1. Lo spostamento di dotazioni tra interventi relativi allo stesso servizio, all'interno dello stesso titolo e che rispettano l'equilibrio del bilancio, non costituiscono variazioni di bilancio.
2. Le proposte di variazione al bilancio e le ratifiche degli atti dell'esecutivo assunti in via d'urgenza prive del parere dell'Organo di Revisione, sono inammissibili.

#### **Art. 29**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**





1. Il Consiglio Comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il Consiglio Comunale si avvale della collaborazione dell'Organo di Revisione economico-finanziaria, nei limiti e con le modalità previste nel capo XI del presente regolamento.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 38, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria fanno prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

### **Art. 30**

#### **Verifica dei parametri di gestione**

1. Al Responsabile del Settore Finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267; in ogni caso, il Responsabile del Settore dà comunicazione immediata al Sindaco ed all'Organo di Revisione

## **CAPO VI**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 31**

##### **Accertamento delle entrate – Comunicazioni**

1. Il Responsabile del procedimento con il quale è accertata l'entrata trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario:
  - il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento di detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del Servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
  - per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta di emissione di liste di carico o dei ruoli;
  - per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa determinazione di impegno;
  - per le altre entrate copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
2. Quando il Responsabile del procedimento è anche Responsabile del Settore Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.





3. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del presente articolo e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

## Art. 32

### Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi in servizi e attività comunali, sono versati in Tesoreria con una cadenza temporale mensile.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario come identificato con il precedente art. 6.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del Tesoriere stesso.

## Art. 33

### Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse

1. L'Economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettuano il versamento delle somme rimosse alla Tesoreria comunale mensilmente entro il quinto giorno del mese successivo.
2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'Ufficio del Tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'Economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme rimosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.
4. L'incaricato al Servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

## Art. 34

### Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi sono emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie sono emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione risulta da apposita ricevuta.



4. Le somme di spettanza del Comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal Tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione sono integralmente versati nella Tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, regolamenti e norme contrattuali.
5. In ogni caso, per l'emissione e la consegna dei ruoli, nonché per il riversamento delle somme riscosse da parte del concessionario, si applicano le disposizioni di legge in materia.

#### **Art. 35**

##### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Segretario Comunale, il Responsabile del Settore Finanziario ed i Responsabili degli altri Settori, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Revisore e all'Ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

#### **CAPO VII**

##### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 36**

##### **Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno -**

##### **Registrazione degli impegni**

1. I Responsabili dei Servizi ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono con le procedure fissate dal precedente art. 21, i seguenti atti:
  - di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
  - di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
  - degli altri impegni di spesa.
2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'Ufficio di Ragioneria prontamente annota, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.
3. Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i., il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:
  - **Spese correnti:**
    - ✓ per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
    - ✓ per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;



- ✓ per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
- ✓ per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

**- Spese in conto capitale ove sono finanziate:**

- ✓ con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- ✓ con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- ✓ con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- ✓ con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
- ✓ con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

**Art. 37**

**Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei Responsabili dei Servizi e/o Uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte concordate. Questa prima fase si conclude nell'adozione del provvedimento formale (determinazione o provvedimento di liquidazione) di liquidazione, dal punto di vista tecnico.
- LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del Responsabile dell'Ufficio interessato:
  - ✓ che la spesa sia stata preventivamente autorizzata e sia di competenza dell'esercizio;
  - ✓ che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - ✓ che i conteggi esposti siano esatti;
  - ✓ che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ex art. 191, c. 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia fiscalmente regolare. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore o il funzionario/dipendente che ha consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, c. 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti già approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite al fornitore, entro il secondo giorno non festivo a cura del Responsabile della liquidazione tecnica, eccedendo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La comunicazione è inviata, per conoscenza, all'Organo di Revisione e al Segretario Comunale.

3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli Amministratori e Consiglieri Comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i Responsabili dei Servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile della liquidazione amministrativa non oltre quinto giorno precedente la scadenza.



4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo sono trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
5. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.
6. Le spese impegnate a norma del presente articolo e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

### **Art. 38**

#### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa è disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del Servizio di Economato nel rigido rispetto delle procedure previste nel capo XIV del presente regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario come identificato al precedente art. 6, comma 2.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il Responsabile del Settore Finanziario, con espressa annotazione sul mandato, può disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del Servizio di Tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento e spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera del comma precedente.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, risultano sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 sono allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di Tesoreria sono regolati i rapporti con l'istituto di credito Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del Tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari in modo da consentire gli adempimenti prescritti dai successivi articoli del presente regolamento.



## CAPO VIII

### RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### Art. 39

##### Rendiconto della gestione – Procedura

1. Il rendiconto della gestione comprende i conti del bilancio, economico e del patrimonio.
2. **Entro il 31 marzo** di ciascun anno, i Responsabili dei Settori presentano alla Giunta una relazione illustrativa dei risultati di gestione conseguiti in rapporto agli obiettivi e alle risorse assegnate con il piano esecutivo gestionale e con la relazione previsionale e programmatica.
3. Sulla base degli elementi risultanti dalle relazioni di cui sopra, la Giunta Comunale delibera lo schema di rendiconto e la relazione illustrativa.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, è depositata, unitamente ai relativi allegati, nella Segreteria Comunale, a disposizione dei Consiglieri, almeno **10 giorni prima della seduta consiliare** in cui è esaminato il rendiconto.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'Albo Pretorio **per trenta giorni** consecutivi. Contemporaneamente viene pubblicato **per trenta giorni anche l'avviso del deposito** del conto con tutti i documenti allegati presso la segreteria comunale per chiunque ne voglia prendere visione.

#### Art. 40

##### Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non sono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### Art. 41

##### Conti economici di dettaglio

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### Art. 42

##### Conto consolidato patrimoniale

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.



**CAPO IX**

**CONTO ECONOMICO**

**Art. 43**

**Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
  - i risconti passivi e i ratei attivi;
  - le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
  - l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
  - i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
  - le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
  - le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.



8. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati dalla legge.

#### **Art. 44**

##### **Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio, della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 160 del T.U. n. 267/2000, il sistema di contabilità economica assicura comunque, la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **CAPO X**

##### **CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI**

#### **Art. 45**

##### **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

#### **Art. 46**

##### **Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai Responsabili dei Settori individuati nei provvedimenti relativi all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 47**

##### **Registri dell'inventario**

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
  - beni demaniali;
  - terreni (patrimonio indisponibile);
  - terreni (patrimonio disponibile);
  - fabbricati (patrimonio indisponibile);
  - fabbricati (patrimonio disponibile);



- macchinari, attrezzature e impianti;
  - attrezzature e sistemi informatici;
  - automezzi;
  - mobili e macchine d'Ufficio;
  - universalità di beni (patrimonio indisponibile);
  - universalità di beni (patrimonio disponibile);
  - riassunto generale degli inventari.
2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per Servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

#### **Art. 48**

##### **Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni, sia immobili sia mobili, al Responsabile del Settore, è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Segretario Comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente da un dipendente del Servizio Finanziario e dal Servizio interessato.

#### **Art. 49**

##### **Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile del Settore.

#### **Art. 50**

##### **Conservazione dei beni**

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli servizi i quali ne assumono la piena responsabilità.

#### **Art. 51**

##### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
- acquisti e alienazioni;
  - interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;





- interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Negli inventari sono, comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
  3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione è fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
  4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa al dipendente del Servizio Finanziario all'uopo individuato per la conservazione.

#### **Art. 52**

##### **Categorie di beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi e gli attrezzi di lavoro in genere;
  - i beni aventi un costo unitario di acquisto **inferiore a € 500,00**, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

#### **Art. 53**

##### **Riepilogo annuale degli inventari**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 30 settembre di ogni anno, il Settore Finanziario predisponde un prospetto dal quale si rileva, distintamente per Servizio, ogni elemento utile allo scopo.

#### **Art. 54**

##### **Beni mobili non registrati**

1. I beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 2001 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

### **CAPO XI**

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

#### **Art. 55**

##### **Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione svolge le seguenti funzioni finalizzate al controllo sulla gestione contabile dell'Ente:
  - attività di collaborazione con l'organo consiliare;
  - espressione di pareri:



- ✓ sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, sulle variazioni di bilancio e sulla verifica degli equilibri di bilancio;
- ✓ sugli strumenti di programmazione economica finanziaria;
- ✓ sulle modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione agli organismi esterni;
- ✓ sulle proposte di ricorso all'indebitamento;
- ✓ sulle proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- ✓ sulle proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- ✓ sulle proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

Nei pareri di cui sopra è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, T.U. 18 agosto 2000 n. 267, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori.

L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'Organo di Revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 15, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - verifiche di cassa.
2. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, l'Organo di Revisione accerta che i documenti di programmazione dei fabbisogni di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, accerta altresì, che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

## Art. 56

### Insedimento dell'Organo monocratico di Revisione

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, partecipa l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l'eletto è convocato per l'insediamento.
2. Entro 15 giorni dalla nomina, alla presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile del Settore Finanziario, avviene l'insediamento, di cui è redatto apposito verbale.



#### **Art. 57**

##### **Sedute e verbali dell'Organo monocratico di Revisione**

1. Alle sedute dell'Organo di Revisione possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Revisore ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i Responsabili dei Servizi, e di eseguire in ogni momento ispezioni e controlli.

#### **Art. 58**

##### **Cessazione dall'incarico**

1. Il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivanti da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo superiore a mesi tre o per assenza consecutiva non giustificata, almeno per tre sedute. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

#### **Art. 59**

##### **Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesta i fatti all'Organo di Revisione interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

### **CAPO XII**

#### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

##### **Articolo 60**

###### **Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Settore finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile del Settore Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Settore Finanziario rispetta i principi etici di competenza, capacità ed esperienza proprie dell'ufficio che ricopre, applicando con diligenza ed accuratezza

tali qualità, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del Settore finanziario, i Responsabili degli altri Settori.

## **Articolo 61**

### **Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari 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.
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:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - 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;
  - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni. I controlli sugli organismi gestionali esterni sono svolti da ciascun responsabile di servizio in relazione alla materia di competenza, attraverso la richiesta di dati contabili utili per la valutazione dell'andamento gestionale delle Società partecipate.

## **Articolo 62**

### **Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale con la vigilanza dell'organo di revisione.
3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale redatto dal responsabile del servizio finanziario ed il verbale di verifica trimestrale redatto dall'Organo di Revisione comprensivo del resoconto



della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili dei servizi ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

### **Articolo 63**

#### **Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze 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, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **CAPO XIII**

### **TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

#### **Art. 64**

##### **Affidamento del Servizio di Tesoreria – Procedura**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
2. Il Servizio è affidato a seguito di gara di licitazione privata o appalto concorso, con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività come definiti dal precedente comma 1.
3. La durata del contratto, di regola, è di anni nove.
4. E' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

#### **Art. 65**

##### **Disciplina del Servizio di Tesoreria**

1. Le modalità di svolgimento del Servizio di Tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.
2. La convenzione deve prevedere, tra l'altro:
  - la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra Comune, per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario ed il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati al Comune, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
  - l'obbligo, per il Tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato dalla seguente documentazione:
    - ✓ allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;



- ✓ ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
- ✓ eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
- ✓ la concessione, a richiesta del Comune, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- ✓ le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del Tesoriere.

#### **Art. 66**

##### **Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Settore Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

#### **Art. 67**

##### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 36, comma 4, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art. 30, comma 4, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

#### **CAPO XIV**

##### **SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 68**

##### **Istituzione del Servizio di Economato**

1. È istituito, in questo comune, il Servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

#### **Art. 69**

##### **Ufficio Economato**

1. È istituito l'Ufficio Economato.
2. L'Ufficio Economato fa parte del Settore Finanziario; le funzioni di "Economo" sono affidate, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo facente parte del Settore Finanziario.

#### **Art. 70**

##### **Sostituzione dell'Economo**



1. In caso di assenza od impedimento, l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, nominato con disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario. In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Settore Finanziario o, in sua assenza, del Segretario Comunale.
2. Il subentrante assume le funzioni di "Economo" dopo aver personalmente verificato e preso in consegna il denaro contante e ogni consistenza giacente in cassa.

## Art. 71

### Funzioni dell'Economato

1. L'Economo gestisce, in termini in cassa, le spese d'ufficio di ammontare massimo pari ad € 200,00 per ogni singola operazione.
2. A tale scopo, rientrano in tale casistica le spese relative a:
  - spese minute ed urgenti, acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente;
  - spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimenti carburanti pedaggi autostradali, posteggi ecc.. effettuati durante viaggi fuori comune) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
  - spese per registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
  - spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
  - spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
  - anticipazioni per indennità di missione ad amministratori e dipendenti, entro i limiti di cui alla legge;
  - spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
  - spese per cerimonie, onoranze e funzioni, nonché spese di rappresentanza in generale;
  - spese per censi, canoni, livelli sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
  - spese urgenti autorizzate con appositi atti deliberativi;
  - spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
  - spese di funzionamento Giunta e Consiglio Comunale;
  - canoni di abbonamenti di audiovisivi;
  - imposte e tasse a carico del Comune e rimborsi di quote indebite;
  - spese per piccole forniture vitto e materiale farmaceutico agli asili nido e scuole materne;
  - spese per piccole forniture di materiale didattico per asili nido, scuole materne ed elementari;
  - spese per feste nazionali e solennità civili;



- spese per piccole manutenzioni e acquisto di materiali per servizio gasdotto, acquedotto, pubblica illuminazione, parchi e giardini.
3. Le suddette spese sono effettuate anticipando il denaro contante al Responsabile del Servizio interessato o ad un suo delegato, il quale deve far pervenire all'Economo la richiesta specifica su apposito modello, con indicato il percepente, la natura della spesa, l'importo, l'intervento di bilancio su cui imputare la spesa.

#### **Art. 72**

##### **Fondo economale**

1. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un apposito fondo pari ad € 1.032,09 per il presunto fabbisogno trimestrale, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, con mandato di anticipazione su apposito capitolo "servizi per conto di terzi".

#### **Art. 73**

##### **Dotazione di una cassaforte**

1. L'Economo sarà fornito di una cassaforte in cui conservare i valori in rimanenza e tutti i documenti in suo possesso.
2. L'Economo deposita in cassaforte, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori.

#### **Art. 74**

##### **Contabilità di cassa**

1. L'Economo tiene un unico registro di cassa, nel quale sono registrate quotidianamente, in ordine cronologico, tutte le operazioni di incasso e di pagamento.

#### **Art. 75**

##### **Rendiconto delle somme anticipate**

1. Alla fine di ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate tramite la cassa economale. I rendiconti sono approvati con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario; con lo stesso atto si provvede all'imputazione delle spese sui capitoli di bilancio affidati alla gestione dell'Economo attraverso il piano esecutivo di gestione.
2. Al termine dell'esercizio si determinano le somme rimaste a carico dell'Economo sulla anticipazione relativa alla cassa economale.
3. All'inizio dell'esercizio successivo si provvede:
- all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale;
  - all'emissione di reversale di incasso per l'importo dell'anticipazione della cassa economale riferita all'anno precedente.





## CAPO XV

### NORME FINALI E TRANSITORIE

#### Art. 76

##### Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili sia mobili, è disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali può essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale devono essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

#### Art. 77

##### Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
  - le norme contenute nel D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
  - i regolamenti comunali;
  - le leggi ed i regolamenti regionali;
  - le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

#### Art. 78

##### Variazioni del regolamento

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, a norma di legge.

#### Art. 79

##### Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

#### Art. 80

##### Norme abrogate



1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

#### **Art. 81**

##### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento; sarà altresì pubblicata sul sito Internet del Comune.

#### **Art. 82**

##### **Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.



Il presente regolamento:

– è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 14/04/2014 con atto n. 8

– è stato pubblicato all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

dal ..... al .....

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso Albo Pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto

annunciante la detta pubblicazione;

– è entrato in vigore il .....

.....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**