

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

## A cura del Segretario Generale

Ciascun ente locale applica, con il regolamento di contabilità, i principi contabili stabiliti dall'art.152 del Testo Unico dell'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267 (che di seguito per brevità verrà citato, anche, "TUEL"), con le modalità organizzative corrispondenti alle proprie caratteristiche e strutturazione, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile. Il regolamento di contabilità deve stabilire le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione che sono proposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile in armonia con le disposizioni contenute nel TUEL e nelle altre leggi vigenti.

Per la facoltà concessa dal comma 4 del citato art.152 (*I regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina*), alcune norme non considerate "principi generali" vengono qui diversamente regolamentate rispetto al TUEL stesso; per la parte qui non regolamentata valgono integralmente le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000.

I "Responsabili di Settore" (secondo la terminologia usata dall'ente), nominati dal Sindaco, coincidono con i centri di costo e/o responsabili di risultato, individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, i quali hanno poteri di spesa e di rilevanza esterna, rispondendo pertanto del mancato raggiungimento degli obiettivi programmati dall'organo politico.

Si è partiti, inoltre, ipotizzando che l'ente adotti il PEG (o strumento simile:PRO; PDO) ritenendolo indispensabile per una corretta applicazione del principio della distinzione fra poteri di indirizzo politico e quelli di gestione. Non si è voluto proporre nel regolamento una precisa struttura di PEG perché si ritiene che essa vada "personalizzata" alla struttura dell'ente ed alle scelte organizzative: nello schema di Regolamento vengono date solo alcune indicazioni in merito.

Si ritiene necessario in questa sede rammentare quanto stabilisce l'art.170 del TUEL "*Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica*". Il Legislatore con questa norma ha voluto sottolineare il ruolo decisivo della programmazione per l'attività dell'ente. Le scelte effettuate per ciascun esercizio dal consiglio, approvando il bilancio ed i suoi allegati, in particolare la relazione previsionale e programmatica, devono essere attuate rispettando con coerenza le decisioni inizialmente assunte, salvo motivate modifiche che consentano un migliore conseguimento degli obiettivi. Le decisioni che in corso di esercizio dispongono provvedimenti in contrasto con il programma, ne pregiudicano la realizzazione ed incidono negativamente sugli equilibri di bilancio, divenendo la causa di condizioni deficitarie e di dissesto, con tutte le responsabilità conseguenti.

**Il Segretario Generale**

**INDICE**

## Capo I - L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 - Competenze del settore finanziario
- Art. 2 - Responsabile del settore finanziario
- Art. 3 - Il responsabile del settore/servizio
- Art. 4 - Parere di regolarità contabile
- Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario. Segnalazione per i debiti fuori bilancio

## Capo II - LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 6 - Soggetti della programmazione
- Art. 7 - Strumenti della programmazione economico-finanziaria
- Art. 8 - Procedimento interno di programmazione
- Art. 9 - Piano Esecutivo di Gestione

## Capo III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 10 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio
- Art. 11 - Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione
- Art. 12 - Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi
- Art. 13 - Fondo di riserva
- Art. 14 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

## Capo IV - L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Art. 15 - Disciplina dell'accertamento
- Art. 16 - Riscossione
- Art. 17 - Versamento
- Art. 18 - Residui attivi
- Art. 19 - Competenze in ordine all'effettuazione delle spese
- Art. 20 - Determinazioni di impegno
- Art. 21 - Contenuto del visto attestante la copertura finanziaria
- Art. 22 - Ordinazione delle spese
- Art. 23 - Atti di liquidazione
- Art. 24 - Particolari casi di liquidazione
- Art. 25 - Ordinazione di pagamento
- Art. 26 - Residui passivi

## Capo V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 27 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 28 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 29 - Verifiche di cassa

## Capo VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 30 - Definizione del controllo di gestione
- Art. 31 - Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art. 32 - Sistema informativo-contabile del controllo di gestione-referto

## Capo VII - IL RENDICONTO DI GESTIONE

- Art. 33 - Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi
- Art. 34 - PEG Consuntivo
- Art. 35 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

## Capo VIII - CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

- Art. 36 - Inventari e stato patrimoniale
- Art. 37 - Beni inventariabili

## Capo IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 38 - Funzioni e compiti del collegio dei revisori
- Art. 39 - Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori
- Art. 40 - Modalità di rilascio dei pareri

Art. 41 - Cessazione dell'incarico da revisore

Capo X - IL SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

Art. 42 - Servizio economato

Art. 43 - Affidamento del servizio

Art. 44 - L'economo agente contabile

Art. 45 - Riscossioni dell'economo

Art. 46 - Forniture e prestazioni di competenza dell'economo

Art. 47 - Modalità di pagamento

Art. 48 - Anticipazione

Art. 49 - Prenotazione dell'impiego delle spese economali

Art. 50 - Scritture contabili dell'economo

Art. 51 - Versamenti delle somme riscosse

Art. 52 - Speciali anticipazioni

Art. 53 - Rendiconto

Art. 54 - Rimborso anticipazione

Art. 55 - Oggetti ritrovati

Art. 56 - Custodia dei beni pignorati

Art. 57 - Rendiconto finale

Capo XI- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 58 - Abrogazione

Art. 59 - Entrata in vigore

## Art. 1

### (Competenze del settore finanziario)

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme dello Statuto e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è stato individuato il "Settore Economico-Finanziario", di cui all'art. 153 del TUEL. con la seguente articolazione di Unità ed uffici operativi:  
Tributi (U.O.)  
Economato (U.O.)  
Gestione economica del personale.(U.O.)  
Ufficio gestione economico-finanziaria e fiscalità(U.O.)
2. I servizi di cui al precedente comma 1, comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, la contabilità del personale e previdenziale, la contabilità fiscale l'economato e il controllo di gestione limitatamente alle rilevazioni dei dati contabili (finanziari e patrimoniali) da fornire alla struttura preposta.

## Art. 2

### (Responsabile del settore finanziario)

1. Il Ragioniere Capo è il responsabile del settore finanziario. In caso di sua assenza od impedimento le sue funzioni sono automaticamente esercitate dal sostituto, dallo stesso individuato.
2. Spetta al Ragioniere Capo, in particolare:
  - a. la vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza;
  - b. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;
  - c. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'art. 20 del presente Regolamento;
  - d. effettuare per iscritto, segnalazioni al sindaco (in quanto legale rappresentante dell'Ente e presidente del Consiglio Comunale), all'assessore competente, al segretario generale e al collegio dei revisori dei conti (o al Revisore) sui fatti di gestione, di cui sia venuta a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
  - e. comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. d), proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese: il Sindaco ha l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio Comunale e dell'organo di revisione.
  - f. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - g. vistare gli accertamenti delle entrate;
  - h. sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali;
  - i. verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui al Decreto Ministro Interno 6 Maggio 1999 n.227;
  - j. altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi.

## Art. 3

### (Il responsabile del settore/servizio)

1. A ciascun "Servizio" di Bilancio di cui al DPR 194/96, è correlata un'unità organizzativa semplice o complessa composta da persone e mezzi; ciascun "Servizio" è, quindi, un Centro di Responsabilità verso gli obiettivi gestionali stabiliti dagli organi preposti.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del comune i "Capisettore" preposti ai "Settori" (*strutture di massima dimensione dell'ente*), qualora non siano diretti responsabili del "Servizio", sovrintendono al funzionamento dei servizi attribuiti ai propri subordinati ed hanno il potere di adottare gli atti di competenza dei responsabili dei servizi e dei procedimenti in caso di loro assenza, impedimento o vacanza del posto.
3. I Responsabili di Settore sono responsabili di tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di gettito attribuiti col PEG provvedendo, anche, ai relativi provvedimenti di accertamento e della stessa riscossione se di propria competenza.

6. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'acquisizione al Comune dei singoli "fattori produttivi" (beni, servizi...) e delle attività connesse, gestendo i capitoli di spesa attribuiti loro col PEG.
7. I Responsabili di settore, nominati dal Sindaco con proprio provvedimento, sono individuati col PEG, e provvedono agli atti di gestione mediante "determinazioni" di cui agli artt.20 e 23 del presente Regolamento.

#### **Art. 4**

##### **(Parere di regolarità contabile)**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, viene reso dopo aver acquisito il parere sulla regolarità tecnica, espresso dall'ufficio o servizio proponente e/o comunque interessato, entro tre giorni dal ricevimento della proposta stessa.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'unità organizzativa competente il parere è espresso dal dipendente individuato con le modalità previste dal comma 2 art.2 del presente regolamento.
3. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile dell'unità organizzativa al servizio proponente entro il termine di cui al primo comma.
4. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione riguarda:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - la regolarità della documentazione, per quanto di propria competenza;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
  - l'attestazione di copertura finanziaria, qualora la proposta di deliberazione comporti l'assunzione di impegni di spesa;
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, viene inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
7. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione della deliberazione stessa. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

#### **Art. 5**

##### **(Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario. Segnalazione per i debiti fuori bilancio)**

1. Il responsabile del settore finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Lo stesso è obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa 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, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. I Responsabili dei Settori, qualora vengano a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori

bilancio, riconoscibili, ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 18.08.2001, n. 267, trasmettono apposita segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario generale ed al Responsabile del Settore Finanziario. Quest'ultimo, assunte tutte le informazioni ritenute opportune, verifica le possibilità di copertura, ai sensi dello stesso articolo 194 del D.Lgs. 267/2000, quindi predispone apposita proposta di deliberazione, da trasmettere al Segretario Generale ed al Presidente del Consiglio. Il Presidente, fermo restando la possibilità di richiedere ulteriori informazioni al Responsabile del Settore Finanziario, o ad altri Responsabili di Servizi, convoca il Consiglio Comunale entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.

## **CAPO II** **LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Art. 6** **(Soggetti della programmazione)**

1. E' soggetto titolare della programmazione, il Consiglio Comunale, quale organo d'indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'art.42 del Tuel.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, il Presidente del Consiglio, le commissioni consiliari, il segretario generale, i Capisettore, i Responsabili dei Servizi, se ritenuto necessario.

### **Art. 7** **(Strumenti della programmazione economico-finanziaria)**

1. L'attività del comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo precisi criteri di priorità.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione.
3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

### **Art. 8** **(Procedimento interno di programmazione)**

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia entro il 15 ottobre prima dell'esercizio di riferimento.
2. I Responsabili dei Settori, dei servizi e dei procedimenti, entro la data di cui al comma 1, per ciascun servizio di cui sono responsabili, presentano al Direttore Generale, una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati d'utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane, sulla base degli indirizzi posti da ciascun assessorato di riferimento.
3. Il settore finanziario entro il successivo 30 ottobre predispone una bozza di **"bilancio annuale e pluriennale aperto"** sulla base delle ipotesi programmatiche di cui al comma 2 ed eventualmente delle direttive poste dalla giunta comunale: dette bozze sono inviate alla Giunta che entro il 10 novembre decide sulle ipotesi gestionali nella garanzia degli equilibri di bilancio.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione e gli allegati di cui all'art. 172 del TUEL, nella loro stesura finale curata dal Servizio Finanziario, sono approvati dalla Giunta entro il 10 dicembre. Allo schema di bilancio è allegata anche la relazione dell'organo di revisione nonché il parere del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Della avvenuta predisposizione ed approvazione di suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione, a cura del Sindaco, ai capigruppo consiliari almeno 10 giorni prima della seduta consiliare per la loro approvazione, avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono depositati presso la Ragioneria per prenderne visione. Con la "comunicazione" del Sindaco s'intende adempiuto l'obbligo di **"presentazione"** previsto dal c.1, art.174 del TUEL.
6. Entro il secondo giorno (compreso) antecedente quello previsto per la seduta consiliare di approvazione i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale.
7. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti verranno espressi, prima della seduta consiliare di approvazione, i

pareri di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori (o Revisore). Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o riferiti alla stessa risorsa o intervento già emendati in senso opposto.

8. Qualora provvedimenti legislativi o ministeriali spostassero la data d'approvazione del Bilancio, i termini indicati nel presente articolo subiranno uno slittamento di pari periodo.

#### **Art.9**

##### **(Piano esecutivo di gestione)**

1. Sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale approva, entro i 30 giorni successivi il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione ed individuati i funzionari responsabili del loro raggiungimento nonché gestori delle entrate e delle spese. Con il PEG sono determinate le risorse finanziarie, umane e strumentali affidate ad ogni Responsabile di Settore.
2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, può dettare direttive per la loro gestione anche successivamente all'approvazione del Peg con appositi provvedimenti, in relazione a nuove esigenze organizzative, dovute a modificazioni normative, nuovi obiettivi posti nell'esercizio della funzione di indirizzo politico o, comunque alla ricerca di soluzioni organizzative tendenti ad un miglioramento dell'azione amministrativa.
3. Con il PEG è attribuita anche la gestione dei residui attivi e passivi inizialmente contabilizzati in via provvisoria e poi aggiornati dopo l'approvazione del Conto del Bilancio di cui all'art. 35.
4. Con il PEG sono stabiliti anche indicatori quali/quantitativi per la misurazione dei risultati.
5. La Giunta può prevedere verifiche periodiche dello stato di avanzamento degli obiettivi per evidenziare gli scostamenti fra previsioni e realizzazioni, spiegarne i motivi e rendere possibili eventuali azioni di correzione.

### **CAPO III**

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 10**

##### **Procedure modificative delle previsioni di bilancio**

1. Ai sensi dell'art. 175 del Tuel le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
2. E' ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari e imprevisti, modificare gli stanziamenti per spese correnti e di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
3. La possibilità di adottare variazioni al bilancio da parte della Giunta, salvo ratifica consigliare, deve intendersi in senso lato ricomprendendo, oltre agli "storni di fondi tra interventi diversi", anche l'applicazione dell'avanzo, denuncia di maggiori entrate, nonché le variazioni al bilancio pluriennale, al piano triennale delle opere pubbliche e alla relazione previsionale e programmatica.

#### **Art. 11**

##### **(Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione)**

1. Si ha inammissibilità di una proposta di deliberazione quando essa, dopo essere stata esaminata e discussa, viene giudicata non coerente con le linee di azione individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Si ha improcedibilità nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.
3. I casi di applicazione dei commi 1 e 2 si hanno indicativamente nei casi sotto elencati.
  - Quando vi è contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti: sarà possibile procedere solo dopo che vengono esplicitamente deliberate le modifiche di essi indicandone i motivi che le rendono necessarie, le parti della Relazioni che sono modificate e le conseguenze sul bilancio annuale e pluriennale;
  - quando non vi è compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento o, comunque, vengono pregiudicati gli equilibri di bilancio;

- quando vi è mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
4. I predetti criteri vanno tenuti presenti in sede di parere tecnico e di regolarità contabile di cui l'art.49 del Tuel, fermo restando la competenza ad assumere la decisione finale che resta in capo all'organo deliberante.
  5. Spetta al singolo Responsabile del Settore segnalare al servizio finanziario e al presidente dell'organo deliberante, l'eventuale difformità o non coerenza delle proposte di deliberazione rispetto a quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica e negli altri strumenti di programmazione. Il Ragioniere Capo propone, se del caso, le conseguenti variazioni agli strumenti di programmazione.

#### **Art. 12**

##### **(Ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi)**

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi di cui l'art.193 del Tuel: allo scopo, quindici giorni prima la seduta consiliare, la Giunta acquisisce una relazione da parte dei responsabili dei settori sullo stato di realizzazione degli obiettivi affidati loro dal PEG e predispose una relazione ricognitiva sull'argomento.

#### **Art. 13**

##### **(Fondo di riserva)**

1. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è, di volta in volta, comunicata al Consiglio Comunale a cura del Sindaco entro sessanta giorni dall'adozione o comunque nella prima seduta consiliare utile se questa avviene oltre il termine sopra indicato.
2. Il Fondo può essere utilizzato ad incremento di stanziamenti di spesa corrente nei casi di insufficienza degli stessi od esigenze straordinarie.

#### **Art. 14**

##### **(Variazioni al piano esecutivo di gestione)**

1. Il responsabile di settore personalmente, ma anche per mezzo del responsabile del procedimento, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica con una relazione scritta indirizzata all'assessore competente e al Ragioniere Capo.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile interessato entro 10 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma 1.
3. La comunicazione, motivata, di cui al comma 2, è sottoscritta dall'assessore competente, sentita la Giunta Comunale.
4. Si dovrà comunque procedere alla variazione del PEG a seguito di variazioni degli stanziamenti di bilancio, di modifiche degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli.
5. Variazioni del PEG possono essere fatte di iniziativa della Giunta.

### **CAPO IV**

#### **L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

#### **Art. 15**

##### **(Disciplina dell'accertamento)**

1. Il responsabile dell'accertamento dell'entrata previsto nel PEG, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione conservandone una copia. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
2. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.

3. Quando il responsabile dell'entrata è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile dell'entrata provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
5. Il Responsabile è tenuto a curare (se la cura della riscossione non è di sua competenza) e comunque a vigilare che, dopo l'accertamento, la riscossione trovi puntuale riscontro nella gestione.

#### **Art. 16 (Riscossione)**

1. Gli ordinativi d'incasso o reversali sono firmati dal Ragioniere Capo o da chi ne fa le veci.
2. La giunta comunale, con propria deliberazione motivata, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare.

#### **Art. 17 (Versamento)**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate designati, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento d'incarico.

#### **Art. 18 (Residui attivi)**

1. Ai sensi dell'art.189 del Tuel le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del Funzionario responsabile del capitolo indicato nel PEG, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
  - erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
  - avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilità o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione familiare;
  - rinuncia a crediti di modesta entità, (purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie), la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

#### **Art. 19 (Competenze in ordine all'effettuazione delle spese)**

1. Il Consiglio e la Giunta, nell'ambito e nei limiti delle competenze loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adottano atti che comportano spese nei limiti dei fondi di bilancio.  
Spetta, inoltre, ai Responsabili di spesa, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla giunta comunale con il piano esecutivo di gestione, l'assunzione di **atti d'impegno di spesa** attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni".
2. Il servizio finanziario di cui all'art. 3, effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura

finanziaria da parte del ragioniere capo.

3. Si possono assumere impegni di spesa anche per gli esercizi successivi a quello in corso, purché siano all'interno delle previsioni di stanziamento degli strumenti di programmazione.

#### **Art. 20**

##### **(Determinazioni di impegno)**

1. Ciascun Responsabile di Settore, per i capitoli di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni di impegno" di cui all'art. 183 del TUEL.
2. Le determinazioni vanno trasmesse al servizio finanziario il quale provvede ad apporre in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
5. Il servizio finanziario trasmette originale e due copie della determinazione esecutiva al settore Segreteria e AA.GG. preposto alla raccolta dell'originale, alla pubblicazione di una copia e trasmissione dell'altra copia al servizio interessato.
6. Ciascun responsabile del settore provvede a comunicare periodicamente al Sindaco le determinazioni assunte.

#### **Art. 21**

##### **(Contenuto del visto attestante la copertura finanziaria)**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi è reso dal responsabile del settore finanziario, entro sette giorni dal ricevimento, salvo urgenze.
2. Il responsabile del settore finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. E data facoltà al Responsabile del Settore Finanziario, entro il termine di cui al comma 1, di chiedere chiarimenti c/o elementi integrativi al Responsabile dell'unità determinante.
4. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del settore finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

#### **Art. 22**

##### **(Ordinazione delle spese)**

1. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante comunicazione e/o rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
  - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio,
  - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del Ragioniere Capo.
2. Il Responsabile della spesa potrà prescindere dall'uso dei buoni qualora, con procedura più snella, si garantiscano i requisiti informativi e di controllo di cui al precedente comma
3. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del TUEL sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
4. Gli impegni per "Servizi conto terzi", i cui capitoli non sono inseriti nel PEG e non soggiacciono ai limiti di stanziamento, sono assunti dal Ragioniere Capo.
5. Per le spese economali (art. 191, c.2 del TUEL), l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
6. Fra le spese comprese nei "lavori urgenti", di cui all'art. 191, comma 3, del TUEL, devono intendersi comprese anche le forniture ed i servizi che li rendono possibili sia per nuovi interventi che per quelli di mantenimento delle attività dell'Ente.

**Art. 23**  
**(Atti di liquidazione)**

1. Spetta ai responsabili della spesa, o ai dipendenti dagli stessi eventualmente individuati, la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione della spesa.
2. Ai sensi dell'art. 183 del TUEL la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. In particolari casi la fase della liquidazione può coincidere con il momento dell'impegno. In alternativa alla determinazione è possibile procedere a liquidazione con visto di regolarità sulla fattura giustificativa della spesa che rechi gli estremi di autorizzazione all'emissione del mandato ed il richiamo alla determinazione e/o provvedimento di impegno.
3. Il Settore Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
4. La liquidazione è effettuata dal funzionario responsabile (o dipendente dallo stesso individuato) del settore/servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità e requisiti merceologici, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e bolle di consegna.
5. Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione) il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma impegnata e ordinare al Ragioniere Capo l'aggiornamento dell'impegno relativo.
6. Quando la liquidazione sia riferita all'acquisto di beni soggetti ad essere inventariati nel provvedimento dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario: allo scopo, il liquidatore della spesa dovrà curare l'inventariazione prima della trasmissione del provvedimento al Servizio Finanziario.
7. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordine di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa: delle azioni suddette dovrà essere data notizia nel provvedimento di liquidazione.
8. La liquidazione potrà contenere ordini al Servizio Finanziario sui tempi di pagamento, pagamenti parziali o sospensione degli stessi nel caso vi fossero contrasti con il creditore.
9. Le fatture o documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti, dopo la loro registrazione e trattenendone fotocopia, vanno restituite al preteso creditore entro cinque giorni dal ricevimento a cura del Responsabile del Settore relativo: copia dei documenti restituiti e della lettera di trasmissione vanno immediatamente comunicate al Ragioniere Capo.
10. A cura del responsabile della spesa, il provvedimento di liquidazione, debitamente datato, sottoscritto e con tutti i relativi documenti giustificativi, va trasmesso al Ragioniere Capo per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza normale del pagamento.
11. In adempimento a quanto previsto dal comma 4, art.184 del TUEL, ricevuto il provvedimento di liquidazione, il Settore Finanziario appone un visto di controllo contabile dopo aver svolto le seguenti verifiche:
  - che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che vi sia tutta la documentazione a corredo e regolarità fiscale;
  - che il bene sia stato inventariato se vi corre l'obbligo.
12. A cura di chi appone il visto di controllo la determinazione di liquidazione sarà registrata con numero e data di protocollo generale e con apposita scrittura contabile.
13. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente eseguibili salvo diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del funzionario liquidatore.

**Art. 24**  
**(Particolari casi di liquidazioni)**

1. La restituzione dei depositi cauzionali è liquidata dal Responsabile del Settore che ne ha chiesto il versamento.

2. Gli Stati d'Avanzamento sono liquidati dal Responsabile di Settore che segue i lavori su corrispondente istruzione del direttore dei lavori.
3. Per gli stipendi e altri emolumenti fissi al personale il Ragioniere Capo procederà alla liquidazione e conteggi relativi sulla scorta di atti deliberativi o provvedimenti del Segretario.
4. Per le spese variabili del personale quali:
  - lavoro straordinario, indennità di rischio, reperibilità, turno;
  - indennità e rimborso mensa e spese missione;
  - altri compensi variabili;la liquidazione verrà effettuata dal Direttore Generale/Segretario Comunale e previo conteggio predisposto dalla unità contabilità del personale.  
I compensi variabili dei Capisettore sono liquidati dal Segretario Generale; quelli del Segretario dal Sindaco.
5. I Responsabili autorizzano la liquidazione, per la parte riferita al loro Settore:
  - canoni locativi passivi e premi assicurativi;
  - canoni di legge, imposte, tasse sul patrimonio;
  - le spese per somministrazioni periodiche da contratti di utenza.
6. Le rate di ammortamento dei mutui, le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria sono liquidate dal Ragioniere Capo.
7. I rimborsi spese per trasferte e missioni e i rimborsi al datore di lavoro per permessi utilizzati dagli amministratori per l'esercizio della carica elettiva sono liquidati dal Segretario su conteggi predisposti dal Settore Ragioneria.
8. Le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori, le indennità di presenza ai consiglieri e ai componenti le commissioni "gettonate" sono liquidati dal Segretario su conteggi predisposti dal settore Ragioneria.

#### **Art. 25**

##### **(Ordinazione di pagamento)**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Ragioniere Capo o da chi lo sostituisce.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista comunale è disciplinato dal presente regolamento.

#### **Art. 26**

##### **(Residui passivi)**

1. Ai sensi dell'art. 190 del TUEL, le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del Funzionario responsabile del capitolo del PEG, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
  - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
  - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilità del creditore;
  - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
  - scadenza del termine di prescrizione.

**CAPO V**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 27**

**(Affidamento del servizio di tesoreria)**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità di legge mediante procedure ad evidenza pubblica alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 nonché gli altri soggetti di cui l'art.208 del TUEL e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per diffusione di sportelli nel territorio comunale.
2. Ai sensi dell'art. 210, c.1, del TUEL, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

**Art. 28**

**(Attività connesse alla riscossione delle entrate)**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario: il Tesoriere concorda con il Ragioniere Capo i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del comune.

**Art. 29**

**(Verifiche di cassa)**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, verifiche di cassa e del servizio di tesoreria.  
Non si applica l'art. 224 del TUEL.

**CAPO VI**  
**IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 30**

**(Definizione del controllo di gestione)**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Esso assume anche le funzioni del "*Servizio di controllo interno*" di cui all' art.147 del TUEL.

**Art.31**

**(Struttura organizzativa del controllo di gestione)**

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione e dell'ufficio controllo di gestione è individuata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.
2. Lo stesso organo esecutivo, nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento di organizzazione dell'ente, può individuare un'unica struttura che attivi tanto il controllo di gestione quanto la valutazione del personale cui sono stati affidati gli incarichi dirigenziali.

**Art. 32**

**(Sistema informativo-contabile del controllo di gestione-referto)**

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.

2. I responsabili dei settori forniscono periodicamente all'ufficio di controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi delle attività svolte.
3. L'ufficio controllo di gestione/nucleo di valutazione, sulla base del piano esecutivo di gestione, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e valuta i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.
4. Nel rispetto dei principi di cui al regolamento di organizzazione e con le scadenze in esso previste, l'ufficio controllo di gestione/nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali.
5. Entro il mese di marzo di ogni anno la struttura operativa addetta al Controllo di Gestione trasmette al Presidente, e agli altri organi di cui all'art. 25 comma 1, la relazione conclusiva dei controlli effettuati ai fini della verifica degli obiettivi programmati. La relazione annuale sul controllo di gestione viene altresì trasmessa al Presidente del Consiglio e messa a disposizione dei Consiglieri come allegato al rendiconto di gestione.
6. Il Referto di gestione è inviato alla Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 198 bis del decreto legislativo n.267/2000, entro il mese di dicembre dell'anno successivo di riferimento.

## **CAPO VII IL RENDICONTO DI GESTIONE**

### **Art. 33**

#### **(Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi)**

1. Entro il 31 Gennaio successivo all'esercizio appena chiuso, il Ragioniere Capo provvede alla compilazione e sottoscrizione dell'elenco provvisorio dei residui attivi per risorsa e passivi per intervento.
2. Il Tesoriere provvede sulla base di detto elenco alle riscossioni e pagamenti a residui in attesa dell'elenco definitivo degli stessi aggiornato con le determinazioni di cui gli artt.18 e 26 e dopo l'approvazione del conto del bilancio.

### **Art. 34**

#### **(PEG Consuntivo)**

1. In sede d'approvazione dello schema di rendiconto di cui al successivo articolo, la Giunta approva anche un PEG consuntivo con il quale si evidenziano gli scostamenti degli impegni ed accertamenti dell'esercizio rispetto agli stanziamenti definitivi del PEG, se ne motiva le ragioni e si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi affidati ai Responsabili dei Settori.

### **Art. 35**

#### **(Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto)**

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio dell'anno successivo alla gestione cui i conti si riferiscono.
2. Il Ragioniere Capo procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni, formulano le controdeduzioni o integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, corredato dalla relazione dell'organo esecutivo di cui all'art.48 e 151, comma 6, del TUEL è sottoposto, a cura del responsabile del settore finanziario, all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del TUEL.
4. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro i 20 giorni successivi.
5. In adempimento all'obbligo imposto dal 2° comma dell'art. 227 del TUEL la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 20 e 26 comma 3 del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la Ragioneria e contemporanea apposita comunicazione del Sindaco almeno 20 giorni

prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Rendiconto stesso.

6. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Ragioniere Capo dà comunicazione al Tesoriere.

## **CAPO VIII CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE**

### **Art. 36**

#### **(Inventari e stato patrimoniale)**

1. Nella prima fase di ricostruzione degli inventari e dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
2. Il passaggio di categoria degli immobili da demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al disponibile e viceversa, è fatto con provvedimento di Giunta

### **Art. 37**

#### **(Beni inventariabili)**

1. Non sono inventariabili (e quindi non sono valorizzati) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore ad € 500,00 al momento dell'acquisto IVA esclusa, quali attrezzi da lavoro o di normale dotazione, accessori degli automezzi, i beni di facile deperibilità, le attrezzature per uffici comunali, ecc.
2. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede d'approvazione della proposta di bilancio.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando per intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

## **CAPO IX LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Art. 38**

#### **(Funzioni e compiti del collegio dei revisori)**

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal collegio dei revisori.
2. Il collegio dei revisori svolge attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale. Quando lo richiedano il Presidente del Consiglio, anche verbalmente, o almeno tre consiglieri, purché in per iscritto entro il giorno successivo a quello di ricevimento della convocazione di consiglio, per la discussione anche di un solo argomento che possa comportare impegno finanziario di rilevante entità, il collegio presta la propria attività di collaborazione, personalmente nella seduta di consiglio.
3. Il collegio dei revisori, su richiesta del Sindaco, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, su proposte di atti amministrativi di particolare complessità e rilevanza economico/finanziaria.

### **Art. 39**

#### **(Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori)**

1. Ai sensi dell'art. 237 del Tuel, le adunanze del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti e si tengono, di regola, presso la sede municipale. Nel caso d'assenza del presidente tale funzione sarà assunta dal membro più anziano.
2. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti: a parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione.
3. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
4. Le sedute del Collegio non sono pubbliche: su loro richiesta vi possono assistere il Sindaco, il Segretario ed il Ragioniere Capo, nonché chi dal Sindaco incaricato.
5. Il Collegio ha facoltà di convocare, per chiarimenti, i Responsabili dei Settori e dei Procedimenti.
6. Su richiesta del Presidente o del Sindaco il Collegio può partecipare alle sedute del Consiglio

Comunale per audizioni e comunicazioni.

7. Il Collegio è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente: egli firma le dichiarazioni annuali fiscali del Comune (Mod.770) se previsto, i pareri sulle variazioni al bilancio e ogni altro atto o documento per il quale non sia richiesta la firma di tutti i componenti il Collegio.
8. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il singolo componente può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al collegio.
9. Il collegio dei revisori si riunisce almeno una volta ogni due mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente.
10. Dell'attività del collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti. Copie dei verbali possono essere richiesti dal Sindaco.
11. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario, riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti e riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio.
12. Il Collegio invia annualmente al presidente del consiglio comunale una relazione dell'attività di revisione svolta.

#### **Art. 40**

##### **(Modalità di rilascio dei pareri)**

1. Il Collegio esprime parere preventivo sulle proposte di deliberazione di Variazioni al Bilancio sottoposte al Consiglio; esprime parere successivo sulle variazioni al bilancio adottate d'urgenza dalla Giunta e prima della loro ratifica da parte del Consiglio Comunale.
2. Nei casi di urgenza, tutti i pareri del Collegio potranno essere dati tramite telefax facendo poi seguire il documento originale.

#### **Art. 41**

##### **(Cessazione dell'incarico del revisore)**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico regolarmente.
2. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del revisore chiamato alla sostituzione. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

#### **CAPOX**

#### **SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

#### **Art.42**

##### **(Servizio economato)**

1. E' istituito presso questo ente, il servizio economato che viene disciplinato e regolato secondo le norme del presente capo.

#### **Art. 43**

##### **(Affidamento servizio)**

1. Il servizio economato è affidato, al servizio finanziario.
2. La Giunta Comunale nomina, nell'ambito del personale dell'area economico - finanziaria di qualifica non inferiore alla categoria "C", l'economista comunale, il quale svolge il servizio secondo le norme del presente regolamento, ed agisce sotto la vigilanza del responsabile stesso.

#### **Art. 44**

##### **(L'economista agente contabile)**

1. L'economista e coloro che lo sostituiscono in caso di assenza o di impedimento, in quanto

gestori di fondi comunali, sono considerati contabili e quindi soggetti alla giurisdizione amministrativa ed alla conseguente responsabilità.

**Art. 45**  
**(Riscossioni dell'economista)**

1. L'economista provvede a riscuotere:
  - a) piccole rendite patrimoniali occasionali;
  - b) riscossioni varie che non pervengono tramite conto corrente postale e che non sono riscosse dai vari agenti contabili, in quanto non di competenza;
  - c) diritti di segreteria;
  - d) oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti ed ordinanze;
  - e) proventi derivanti dalla vendita di oggetti e mobili fuori uso e di materiale di scarto di magazzino;
  - f) contributi dei servizi a domanda individuale;
  - g) cauzioni temporanee per lavori di privati su suolo pubblico e cauzioni per lavori pubblici o appalti di forniture;
  - h) tutte le tasse, diritti, imposte e contributi non riscossi mediante ruoli o liste di carico o direttamente dagli agenti contabili nella materia di competenza.

**Art. 46**  
**(Forniture e prestazioni di competenza dell'economista)**

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese:
  1. spese minute di piccola entità o urgenti per soddisfare i fabbisogni correnti degli uffici e servizi comunali;
  2. spese di esclusiva competenza del servizio economato;
  3. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa economale al momento della richiesta.
2. L'economista provvede all'ordinazione e, nei limiti dell'anticipazione, al pagamento delle seguenti spese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dietro richiesta dei responsabili dei servizi:
  - a) minute spese d'ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
  - b) piccole spese per manutenzione mobili degli uffici, delle scuole e di tutti gli stabili comunali;
  - c) piccole note e fatture per servizi diversi;
  - d) piccole spese dipendenti da servizi dello Stato affidati ai Comuni, quali gli alloggi e somministrazioni ai militari eoe.;
  - e) spese relative a ricevimenti, festeggiamenti e di rappresentanza;
  - f) rimborsi indennità chilometriche ai dipendenti per servizi di vigilanza e controllo;
  - g) qualunque spesa per forniture, lavori in economia, prestazioni di servizio o qualunque spesa, il cui importo non superi il limite massimo di spesa di cui ai successivi articoli;
  - h) riviste, quotidiani e pubblicazioni varie, abbonamenti;
  - i) spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
  - l) acconti per spese viaggi o e indennità missione, queste ultime nei limiti dell'ammontare non soggetto ad IRPEF, ove non sia possibile per tempo provvedere con mandati tratti sul tesoriere.
  - m) spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
  - n) carte e valori bollati;
  - o) spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
  - p) spese contrattuali;
  - q) spese postali;
  - r) tasse di proprietà di veicoli e automezzi;
  - s) somme per interventi a carattere assistenziale;
  - t) altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.
3. L'economista è autorizzato ad eseguire ordinazioni e relativi pagamenti, di cui al precedente articolo, nel limite massimo di ciascun pagamento di € 500,00 oltre IVA e nel limite complessivo dell'anticipazione ricevuta.

4. il limite di importo delle spese di cui al comma precedente può essere superato per le seguenti tipologie di spesa:

- spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal comune);
- spese per tasse di proprietà dei veicoli.

#### **Art. 47**

##### **(Modalità di pagamento)**

1. Per ciascun pagamento l'economista emetterà apposito buono sul quale raccoglierà la quietanza del creditore se non raccolta sul documento giustificativo della spesa (fattura, notula o ricevuta fiscale), il buono dovrà contenere la numerazione progressiva e cronologica, l'indicazione del mandato di pagamento con il quale è stata effettuata l'anticipazione, il capitolo o intervento di spesa su cui va a gravare il pagamento, il responsabile del servizio richiedente la spesa.

2. La sottoscrizione del buono è di competenza dell'economista o di chi lo sostituisce legalmente.

#### **Art. 48**

##### **(Anticipazione)**

1. All'inizio di ciascun anno, è attribuito al servizio economista un fondo di dotazione denominato "fondo economista" pari ad € 30.000,00. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente capo.

2. L'erogazione dell'anticipazione avverrà in tranches, fino ad un massimo di € 7.500,00 a trimestre.

3. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economista rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI e nel contempo è emesso mandato di pagamento sul rispettivo capitolo del titolo IV per la nuova anticipazione.

#### **Art. 49**

##### **(abrogato)**

#### **Art. 50**

##### **(Scritture contabili dell'economista)**

1. Per tutte le operazioni di sua competenza l'Economista dovrà tenere:

- a) un registro generale di cassa;
- b) bollettari per i servizi di riscossione.

2. Il registro se cartaceo sarà vidimato dal responsabile del servizio finanziario prima della sua utilizzazione mentre i bollettari verranno vidimati con il timbro a secco su ogni bolletta e con la firma del responsabile del servizio finanziario sul frontespizio del bollettario con l'indicazione del numero di bollette che compongono il bollettario stesso.

3. Sia il giornale di cassa, che il bollettario di riscossione possono essere tenuti con sistemi informatici.

#### **Art. 51**

##### **(Versamenti delle somme riscosse)**

1. All'inizio di ciascun mese il registro generale di cassa ed i bollettari saranno presentati al responsabile del servizio finanziari o per il controllo ed il conseguente versamento delle riscossioni nella cassa comunale, mediante reversali con imputazione ai rispettivi articoli di entrata del bilancio.

2. I vigili urbani, l'ufficiale d'anagrafe, di stato civile, e tutti i dipendenti incaricati di riscossioni, versano entro il 15 di ogni mese direttamente al tesoriere, ciò che hanno riscosso nel mese precedente.

3. Ai riscuotitori di cui al comma precedente dovrà essere dato formale incarico prima di effettuare operazioni di riscossione.

4. L'economista dovrà annotare nel registro di entrata e di uscita l'anticipazione ed i successivi rimborsi, i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed i rimborsi anzidetti nonché le riscossioni effettuate.

#### **Art. 52**

##### **(Speciali anticipazioni)**

1. Per particolari esigenze può essere disposta con determinazione del responsabile del settore interessato, una anticipazione con mandato a favore dell'economista con l'indicazione precisa dell'oggetto della spesa e delle modalità di effettuazione della stessa. In questi casi la spesa potrà

essere compresa entro il limite massimo di € 1.000.00, oltre I.V.A. L'economista dopo aver sostenuto la spesa, presenta uno specifico rendiconto con le pezze giustificative della speciale anticipazione, versando nelle casse comunali l'eventuale somma non utilizzata.

2. L'anticipazione di cui al precedente comma dovrà essere annotata nel registro dell'entrate e delle uscite a cura dell'economista.

3. Dello specifico rendiconto si dovrà dare all'economista apposito scarico.

4. L'economista non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.

5. Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

#### **Art. 53 (Rendiconto)**

1. Almeno una volta ogni trimestre e entro 15 gg. dalla fine di ogni trimestre o quando lo richieda il responsabile del settore finanziario, l'economista presenterà il rendiconto dell'anticipazione corredato di tutti i buoni e delle pezze giustificative dei pagamenti eseguiti.

2. Tale rendiconto dovrà essere distinto per ogni intervento o capitolo del bilancio.

3. Effettuati i controlli, il responsabile del servizio finanziario emetterà apposita determinazione di approvazione del rendiconto dell'economista, con la quale verrà disposta anche la reintegrazione della somma anticipata la quale sarà versata nelle casse del tesoriere entro 5 gg. dall'approvazione del rendiconto previa emissione di reversale d'importo eguale alla somma anticipata.

4. la redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

#### **Art. 54 (Rendiconto generale annuale)**

1. L'economista entro due mesi dal termine dell'esercizio è tenuto a rendere il conto generale di cassa, nel rispetto del TUEL.

#### **Art. 55 (Oggetti ritrovati)**

1. Devono essere ricevuti in custodia dall'economista, gli oggetti ed i valori ritrovati, dei quali non potrà essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero a lui affidati, osservati gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed a norma delle relative disposizioni del Codice Civile (art. 927 e seguenti).

2. Ogni deposito di cui al precedente articolo si farà constatare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

3. Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservate le disposizioni del Codice Civile.

4. Qualora per la conservazione delle cose occorra sostenere delle spese la relativa gestione sarà tenuta dall'economista e sarà soggetta ad apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

#### **Art. 56 (Custodia dei beni pignorati)**

1. I beni pignorati dall'esattore comunale per mancato pagamento di tributi locali o ai sensi dell'art. 73 del D.P.R. 29.9.1973 n. 602 sono ricevuti in custodia dall'economista o dal magazziniere a seconda del volume e della natura degli stessi, per i quali non può essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero ad essi affidati.

2. Qualora per la conservazione delle cose di cui all'articolo precedente occorra sostenere delle spese la relativa gestione sarà tenuta dall'economista e sarà soggetta ad apposita contabilità, conservando le relative pezze giustificative.

#### **Art. 57 (Rendiconto finale)**

1. L'economista entro due mesi dalla cessazione dell'incarico, è tenuto a rendere il conto generale di cassa nel rispetto delle disposizioni contenute nel TUEL.

### **CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 58**  
**(Abrogazione)**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 24.01.2000.

**Art.59**  
**(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.26 del 29.06.2007, esecutiva a norma di legge, entra in vigore dopo la il decimo giorno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni successivi, ai sensi dell'art.134, comma 3, del TUEL.

*Modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 29/03/2011*