



**Comune di Pietra Ligure**  
RIVIERA DELLE PALME



Regolamento  
di  
Contabilità

*(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale N° 21 del 9 Marzo 2007)*

# INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione .....	4
CAPO II – IL SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA’ .....	4
Art. 2 - Organizzazione del Servizio Bilancio e Contabilità .....	4
Art. 3 - Il Dirigente dell’Area Economico-Finanziaria .....	5
Art. 4 - Segnalazioni obbligatorie .....	6
CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA .....	7
Art. 5 - Bilancio annuale di previsione .....	7
Art. 6 - Modalità di formazione del progetto di Bilancio. ....	7
Art. 7 - La Relazione previsionale e programmatica .....	8
Art. 8 - Pubblicità e conoscenza dei dati di bilancio .....	8
Art. 9 - Casi d’inammissibilità e d’improcedibilità delle deliberazioni .....	8
Art. 10 - Il Piano Esecutivo di Gestione .....	9
Art. 11 - Variazioni delle previsioni di bilancio e assestamento generale del bilancio .....	9
Art. 12 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione .....	10
Art. 13 - Fondo di riserva .....	10
Art. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	10
Art. 15 - Provvedimenti dell’Organo consiliare in ordine agli equilibri di bilancio e ai debiti fuori bilancio .....	11
CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	11
Art. 16 - Disciplina delle entrate .....	11
Art. 17 - Accertamento delle entrate .....	12
Art. 18 - Riscossione delle entrate .....	12
Art. 19 - Versamenti .....	13
Art. 20 - Contrazione dei Mutui e Prestiti Obbligazionari .....	13
Art. 21 - Prenotazione impegni di spesa .....	14
Art. 22 - Assunzione impegni di spesa .....	14
Art. 23 - Parere di regolarità contabile .....	15
Art. 24 - Visto di regolarità contabile .....	16
Art. 25 - Liquidazione delle spese .....	16
Art. 26 - Ordinazione e pagamento .....	17
Art. 27 - Pagamento della spesa .....	18
Art. 28 - Spese del Servizio di economato .....	18
CAPO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE .....	18
Art. 29 - Riaccertamento dei residui .....	18
Art. 30 - Formazione dello schema del rendiconto della gestione .....	18
Art. 31 - Conto degli agenti contabili .....	19

CAPO VI – GESTIONE PATRIMONIALE.....	20
Art. 32 - Consegdatari dei beni.....	20
Art. 33 - Inventario.....	20
Art. 34 - Inventario, carico e scarico di beni mobili.....	21
Art. 35 - Veicoli.....	21
Art. 36 - Inventario dei beni immobili.....	21
Art. 37 - Ammortamenti.....	22
CAPO VII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	22
Art. 38 - Organo di revisione economico-finanziaria.....	22
Art. 39 - Cessazione dell'incarico.....	22
Art. 40 - Attività di collaborazione con il Consiglio e funzioni particolari.....	23
Art. 41 - Funzionamento dell'organo di revisione.....	23
CAPO VIII – IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	23
Art. 42 - Il controllo di gestione.....	23
Art. 43 - Struttura operativa.....	24
Art. 44 - Modalità applicative.....	24
CAPO IX – IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	25
Art. 45 - Affidamento e gestione del servizio di tesoreria.....	25
Art. 46 - Verifiche di cassa.....	25
Art. 47 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	26
CAPO X – IL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	26
Art. 48 - Disciplina del servizio.....	26
Art. 49 - Competenze.....	26
Art. 50 - Anticipazione di fondi.....	27
Art. 51 - Pagamenti e riscossioni dell'economista.....	27
Art. 52 - Regolarizzazione contabile dell'anticipazione.....	28
Art. 53 - Vigilanza sul servizio di economato.....	28
Art. 54 - Rendiconto annuale dell'economista.....	28
Art. 55 - Centri di spesa e casse interne autonome.....	28
CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	28
Art. 56 - Modifiche al Regolamento.....	28
Art. 57 - Entrata in vigore e abrogazioni.....	28

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Pietra Ligure ed è adottato in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 152 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali" (d'ora in poi T.U.E.L.), e dello statuto.
2. Con il Regolamento di contabilità l'Ente locale applica i principi contabili stabiliti dal T.U.E.L. con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della propria comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile. Per il raggiungimento di tale scopo sono state rispettate le norme della parte seconda del T.U.E.L., da considerarsi come principi generali.
3. Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
5. Il presente regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio Bilancio e Contabilità e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazione, di analisi, di controllo, di riscontro e rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni qualitative-quantitative del patrimonio.
6. Il regolamento disciplina i principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.

## **CAPO II – IL SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ**

### **Art. 2 - Organizzazione del Servizio Bilancio e Contabilità**

1. All'interno dell'Area Economico-Finanziaria è istituito il Servizio Bilancio e Contabilità per l'esercizio delle funzioni ad esso riconducibili.
2. Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinata l'organizzazione dell'Area Economico-Finanziaria dell'Ente articolata in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari. Al servizio è affidato il

coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, economica-patrimoniale ai sensi dell'art. 153 del T.U.E.L.

3. Il servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
- e) gestione del bilancio riferita alle spese;
- f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni;
- h) rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- k) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- l) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo economico;
- m) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente;
- n) tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale nel rispetto della normativa fiscale vigente;
- o) Coordinamento della gestione dei tributi comunali.

4. I Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative dell'Ente collaborano, con il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

5. I Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria ai sensi dell'art. 153, comma 4° del T.U.E.L.

### **Art. 3 - Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria**

1. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria sovrintende alle articolazioni organizzative del servizio, ha la funzione di coordinamento, supervisione e indirizzo dell'attività finanziaria dell'Ente. In particolare, oltre alle competenze espressamente attribuite per legge e dallo Statuto:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Dirigenti, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale di previsione e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - b) invia le segnalazioni di qualsiasi fatto gestionale che possa pregiudicare gli equilibri del bilancio, opportunamente documentato e le valutazioni adeguatamente motivate, al Sindaco, al Direttore Generale e all'organo di revisione in forma scritta;
  - c) cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali per l'attuazione del programma degli investimenti;
  - d) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere;
  - e) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
  - f) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative;
  - g) cura i rapporti con la tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni od interni coordinando le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - h) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
  - i) sovrintende alle rendicontazioni della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio risultante dalle scritture contabili.
2. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i criteri per l'individuazione dei soggetti abilitati, in caso di assenza o impedimento del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, a formulare i pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, l'apposizione, sulle determinazioni, del visto di regolarità contabile, nonché ad espletare tutte le altre funzioni ad esso assegnate.
3. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria rende disponibile per i Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

#### **Art. 4 - Segnalazioni obbligatorie**

- 1. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, in qualunque periodo dell'anno, ha l'obbligo di segnalare, di volta in volta, fatti, atti, eventi o comportamenti dai quali possono derivare situazioni tali da recare pregiudizio agli equilibri di bilancio.
- 2. La segnalazione dei fatti gestionali è effettuata con apposita relazione contenente le valutazioni in ordine alla gestione delle entrate e delle spese, nonché le proposte

delle misure ritenute idonee per ricondurre la gestione in equilibrio e per garantire il mantenimento del pareggio di bilancio.

3. La segnalazione, con la relazione adeguatamente motivata, è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Direttore Generale, all'Organo di Revisione, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente e ai Dirigenti.

### **CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### **Art. 5 - Bilancio annuale di previsione**

1. Il Bilancio di previsione è il documento di programmazione dell'Ente che indica le scelte per la gestione dei servizi e i relativi mezzi di finanziamento.
2. Il bilancio annuale di previsione viene redatto in termini di competenza osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità e comunque secondo quanto previsto dall'art. 162 del T.U.E.L..

#### **Art. 6 - Modalità di formazione del progetto di Bilancio.**

1. Ai fini della formazione del Bilancio di previsione e dei documenti allegati, entro il termine fissato dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, i Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco le relative proposte corredate da apposite relazioni comunicandole, entro la medesima data, allo stesso Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.
2. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria predispone uno schema di bilancio da presentare alla giunta comunale, unitamente ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.
3. La Giunta approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale. Gli atti vengono trasmessi all'organo di revisione, da parte del Servizio Bilancio e Contabilità, che esprime parere entro un termine massimo di 7 giorni dalla data di trasmissione.
4. La Giunta presenta al Consiglio il progetto di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il progetto di bilancio pluriennale unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, almeno 15 giorni prima del termine fissato dalla Legge per la loro approvazione da parte del Consiglio Comunale.
5. Le proposte di emendamento possono essere presentate al Presidente del Consiglio e all'Assessore al Bilancio entro 7 giorni dalla data di presentazione dello schema di bilancio e dei suoi allegati. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio, indicando i relativi mezzi di copertura

finanziaria. Gli emendamenti presentati successivamente possono essere dichiarati inammissibili dalla Giunta Comunale. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria nonché il parere dell'organo di revisione.

6. I suddetti emendamenti verranno iscritti all'ordine del giorno nella seduta di approvazione del bilancio per essere posti in votazione secondo quanto previsto dal regolamento del Consiglio Comunale.

#### **Art. 7 - La Relazione previsionale e programmatica**

1. La Relazione previsionale e programmatica costituisce lo strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata del bilancio pluriennale.
2. La Giunta, i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 del T.U.E.L.
3. Il **Servizio Bilancio e Contabilità** cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

#### **Art. 8 - Pubblicità e conoscenza dei dati di bilancio**

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, attraverso la realizzazione di idonei strumenti di informazione anche attraverso un supporto informatico.

#### **Art. 9 - Casi d'inammissibilità e d'improcedibilità delle deliberazioni**

1. Sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni consiliari e della giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. In particolare, si considerano inammissibili ed improcedibili le deliberazioni quando:
  - a) manchi la compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - b) vi sia contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e contenuti;

c) non vi sia coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione, con i piani economico-finanziari e con gli altri documenti di programmazione.

3. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni è valutata in sede di rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile. Qualora i pareri risultino negativi, la deliberazione non può avere corso e se adottata non produce effetti.

#### **Art. 10 - Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta delibera, all'inizio di ogni esercizio finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione individua per ciascuna Unità Organizzativa di massimo livello di cui si compone la struttura dell'Ente, i Servizi e progetti affidati alla gestione di ciascun Dirigente e titolare di posizione organizzativa. Essi sono responsabili:
  - a) del grado di conseguimento degli obiettivi, dello stato di realizzazione dei programmi, per ciascun Servizio e progetto affidato alla gestione dell'Unità Organizzativa, in relazione alla potenzialità della spesa ed alle risorse umane e tecniche effettivamente rese disponibili;
  - b) dell'acquisizione delle entrate attribuite ai Servizi e affidati alla gestione dell'Unità Organizzativa.
3. La struttura tecnico contabile del Piano Esecutivo di Gestione è predisposta dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria con criteri di flessibilità in relazione alle finalità che si intendono perseguire.
4. I Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative formulano la proposta di PEG, predisponendo le relative schede, che dovranno pervenire al Direttore Generale e al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria riunisce le schede in un unico documento coerente che verrà sottoposto all'approvazione della Giunta.

#### **Art. 11 - Variazioni delle previsioni di bilancio e assestamento generale del bilancio**

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
2. Le variazioni di bilancio sono effettuate in seguito alle richieste di modifica degli stanziamenti, presentate, per iscritto e adeguatamente motivate, dai Dirigenti e dai

titolari di posizione organizzativa alla Giunta ed al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.

3. Quanto stabilito dai commi precedenti deve essere osservato anche in occasione delle eventuali variazioni di bilancio adottate in sede di assestamento generale.

#### **Art. 12 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

1. Se a seguito di idonea valutazione, i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa, ritengono necessaria una modifica delle dotazioni loro assegnate, propongono la modifica con motivata relazione indirizzata alla Giunta ed al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere una redistribuzione della dotazione finanziaria.
3. La Giunta motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

#### **Art. 13 - Fondo di riserva**

1. Nel Bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva da utilizzarsi secondo quanto disposto dell'art. 166 del T.U.E.L. iscrivendo un importo non inferiore allo 0,3% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Le deliberazioni della Giunta di prelievo dal fondo di riserva, devono essere trasmesse al Presidente del Consiglio, in occasione della prima seduta consiliare utile.

#### **Art. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili del T.U.E.L. e del presente Regolamento.
3. Al fine di una sana e corretta gestione del bilancio e per il pareggio finanziario i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa devono comunicare, al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
4. I Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative devono comunicare al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, entro e non oltre il 5 Settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine

dell'esercizio. Riferiscono altresì significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone di adottare per rimuovere le cause e in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

3. Il Servizio Bilancio e Contabilità aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti e dai titolari di posizioni organizzative e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

⇒ istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;

⇒ istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del T.U.E.L.;

⇒ proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione a seconda che si operi in conto residui o in conto competenza.

#### **Art. 15 - Provvedimenti dell'Organo consiliare in ordine agli equilibri di bilancio e ai debiti fuori bilancio**

1. L'Organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede adotta con delibera gli altri provvedimenti per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193, 2° comma del T.U.E.L.
3. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194 del T.U.E.L. può avvenire in qualsiasi periodo dell'anno ogniqualvolta si manifesti la necessità.
4. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

### **CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 16 - Disciplina delle entrate**

1. L'affidamento delle risorse di entrata ai Dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative si realizza con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.
2. I Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

3. I Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative sono tenuti a curare, anche a seguito di segnalazione del **Servizio Bilancio e Contabilità**, che l'accertamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro.

#### **Art. 17 - Accertamento delle entrate**

1. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento dovrà avvenire secondo quanto disposto dall'art 179 del T.U.E.L
2. Entro 15 giorni, dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i Dirigenti o loro delegati trasmettono, con propria comunicazione, al servizio bilancio e contabilità, l'idonea documentazione al fine della rilevazione contabile.
3. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria provvederà, entro 15 giorni dal ricevimento, all'esame della documentazione e alla rilevazione dell'accertamento nelle scritture contabili.
4. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene contabilizzato contestualmente alla riscossione o sulla base di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge.
5. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità omogenea di versanti.

#### **Art. 18 - Riscossione delle entrate**

1. Le riscossioni delle entrate da parte del Tesoriere o degli agenti contabili, sono effettuate contro rilascio di quietanze, anche di tipo informatico, contrassegnate da un numero sequenziale unico per ogni esercizio e per ogni agente contabile.
2. Nel caso di riscossione il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria o suo delegato, e costituiscono presupposto per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
3. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del T.U.E.L. è predisposto dal Servizio Bilancio e Contabilità sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.E.L.
4. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, o altro soggetto da esso delegato, provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo di incasso che viene trasmesso al Tesoriere secondo quanto stabilito dalla convenzione e dal presente regolamento.
5. Le riscossioni dirette effettuate dal Tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, saranno giornalmente segnalate al Servizio bilancio e contabilità, che provvederà, in tempi brevi e comunque non oltre i 30 giorni, alla regolarizzazione.

6. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Servizio bilancio e contabilità con cadenza periodica e comunque non superiore a 30 giorni.
7. Le entrate possono anche essere riscosse da agenti contabili interni ed esterni nominati. In tal caso, le somme riscosse a qualsiasi titolo sono versate al Tesoriere secondo quanto disposto dall'art. 20 del presente regolamento.
8. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal Servizio bilancio e contabilità unitamene all'elenco di trasmissione, in duplice copia, numerato e datato, di cui uno verrà restituito firmato per ricevuta.
9. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione, sono restituiti, per l'annullamento, dal Tesoriere. Nell'esercizio successivo l'ordinativo d'incasso annullato sarà riemesso e l'introito affidato al Dirigente e al titolare di posizione organizzativa competente in base a quanto stabilito dal piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 19 - Versamenti**

1. Le somme riscosse dagli agenti contabili e/o incaricati alla riscossione interni, devono essere versate presso la Tesoreria Comunale al più tardi entro il quinto giorno del trimestre successivo a quello di riferimento. In caso di giorno festivo o non lavorativo i versamenti dovranno essere anticipati al giorno precedente.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di euro 500,00 (cinquecento/00) l'agente contabile e/o incaricato della riscossione, dovrà provvedere, entro il quinto giorno del mese successivo, al versamento presso la Tesoreria Comunale. Tale comma non è applicabile all'Economo.

#### **Art. 20 - Contrazione dei Mutui e Prestiti Obbligazionari**

1. Per l'assunzione di mutui si applicano le disposizioni degli articoli del Titolo IV del T.U.E.L.
2. L'assunzione del mutuo è disposta con atto dirigenziale del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, qualora il Consiglio abbia già deliberato, in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale e suoi allegati, il finanziamento delle opere pubbliche con il ricorso al mutuo.
3. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. In tal caso l'assunzione del mutuo deve avvenire previa indagine di mercato per confrontare le condizioni contrattuali applicate e valutare la più conveniente.

**Art. 21 - Prenotazione impegni di spesa**

1. Durante la gestione i Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento anche su esercizi compresi nel bilancio pluriennale.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Dirigente e titolare di posizione organizzativa con proprio atto e deve almeno contenere:
  - ⇒ il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
  - ⇒ l'importo;
  - ⇒ gli estremi dell'imputazione nel bilancio annuale di previsione.
  - ⇒ indicazione del centro di costo.
3. L'atto di prenotazione dell'impegno è trasmesso, nel più breve tempo possibile, al Servizio bilancio e contabilità per le opportune rilevazioni contabili.
4. La rilevazione della prenotazione d'impegno si perfeziona se il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria non formula rilievi in ordine alla regolarità contabile della richiesta.
5. Il Servizio bilancio e contabilità effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei Dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia al fine di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

**Art. 22 - Assunzione impegni di spesa**

1. Il procedimento di impegno di spesa è compiutamente disciplinato dall'art. 183 del T.U.E.L.
2. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione, nei limiti degli stanziamenti iscritti nel Bilancio di previsione, di tutti gli atti di impegno sono i Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari in base al piano esecutivo di gestione.
3. La determinazione di assunzione di impegno di spesa deve almeno indicare:
  - ⇒ l'ammontare complessivo della somma dovuta, con indicazione dell'imponibile e dell'IVA;
  - ⇒ la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi;
  - ⇒ la ragione o denominazione sociale (nome e cognome in caso di privati o professionisti), residenza o domicilio fiscale, partita IVA o codice fiscale del creditore;

- ⇒ l'imputazione all'intervento, capitolo e articolo del bilancio di previsione;
  - ⇒ l'indicazione del centro di costo;
  - ⇒ qualora l'atto preveda anche la liquidazione e il pagamento di somme, devono essere chiaramente specificate le modalità di pagamento per ogni creditore.
4. I soggetti che assumono gli atti d'impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'Ente.
  5. Il visto di regolarità contabile deve essere reso non oltre 7 giorni dalla data di ricezione dell'atto.
  6. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 183, 1° comma del T.U.E.L.
  7. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.
  8. Le disposizioni di cui ai commi 6 e 7 si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

### **Art. 23 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti un impegno di spesa o previsione di entrata ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L.
2. Il parere è espresso, successivamente al parere di regolarità tecnica reso dal Dirigente interessato, in forma scritta, munito di data, sottoscritto dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Le proposte di provvedimento 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 al Dirigente e titolare di posizione organizzativa proponente.
4. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - ⇒ l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
  - ⇒ la regolarità della documentazione;

⇒ la corretta 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 finanziari ed economico-patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, inerente le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

#### **Art. 24 - Visto di regolarità contabile**

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura, sottoscritta dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei Dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative di cui all'art. 151, 4° comma del T.U.E..L., è reso dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria in forma scritta ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Il rilascio del visto di regolarità contabile presuppone l'esame dei seguenti elementi:
  - ⇒ effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - ⇒ per gli impegni in spese correnti, l'assenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio.

#### **Art. 25 - Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa disciplinata dall'art 184 del T.U.E.L.
2. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al Servizio bilancio e contabilità che dopo averle registrate, le trasmette al settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

3. Con la liquidazione della spesa il settore attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data della determinazione di impegno.
4. La liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al Servizio bilancio e contabilità per il controllo di regolarità contabile amministrativa e fiscale dell'atto e di conformità rispetto all'impegno assunto.
5. Il Servizio bilancio e contabilità, entro 10 giorni dalla presentazione della documentazione, esegue i controlli sulla regolarità, l'esattezza e completezza della documentazione trasmessa, il controllo fiscale, verifica che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, dovrà essere allegata la copia della scheda di rilevazione per la registrazione negli inventari dei beni comunali opportunamente sottoscritta dal consegnatario dei beni.

#### **Art. 26 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione e il pagamento sono disciplinati dall'art. 185 del T.U.E.L.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria o da un suo delegato.
3. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere dal Servizio bilancio e contabilità unitamente all'elenco di trasmissione, in duplice copia, numerato e datato, di cui uno verrà restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere a ogni creditore.
5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio bilancio e contabilità anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.

**Art. 27 - Pagamento della spesa**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal Capo X del presente regolamento.

**Art. 28 - Spese del Servizio di economato**

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate da apposite norme regolamentari del presente Regolamento che dettano disposizioni relativamente all'esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina.

**CAPO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**Art. 29 - Riaccertamento dei residui**

1. Entro il 30 aprile, il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria esamina ed elabora i dati e le informazioni ricevute dai Dirigenti e dai titolari di posizioni organizzative, ai fini del riaccertamento dei residui.

**Art. 30 - Formazione dello schema del rendiconto della gestione**

1. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle previste dalla legge, provvede il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria entro il 15 maggio di ogni anno, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
2. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare e inoltra gli atti all'organo di revisione entro 5 giorni, e comunque entro il 31 maggio, affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) del T.U.E.L.
3. L'organo di revisione formula la relazione entro 10 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.
4. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e il parere dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio comunale almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto, a cura del Servizio bilancio e contabilità.

**Art. 31 - Conto degli agenti contabili**

1. Con atto del Dirigente del Settore di appartenenza vengono individuati i dipendenti che svolgono funzioni di agenti contabili e i loro eventuali sostituti. Rimangono in carica fino ad espressa revoca disposta con atto del Dirigente del Settore di appartenenza o per cessazione del rapporto di lavoro.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende conto separatamente della propria gestione. Nel caso di nomina di sostituti dei titolari non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto annuale reso è uno solo.
3. Gli agenti contabili individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
  - a) Esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative;
  - b) Sono personalmente responsabili della gestione dei fondi loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - c) Sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
  - d) Sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
  - e) Possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria
  - f) Gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei revisori;
  - g) Sono sottoposti alla responsabilità patrimoniale come disposto dall'art 93 del T.U.E.L
4. Entro 5 giorni dal versamento in Tesoreria Comunale, l'agente contabile è tenuto a comunicare al Servizio bilancio e contabilità le modalità per introitare le somme, indicando i capitoli del Bilancio di Previsione annuale e gli importi corrispondenti.
5. Il Servizio Economato effettua il riscontro tra rendiconti e versamenti effettuati periodicamente dagli agenti contabili ed effettua controlli ispettivi ogni qualvolta lo ritenga opportuno. Sono effettuate, a cadenza trimestrale, verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori con redazione di apposito verbale, secondo la disciplina prevista dalle disposizioni di legge in vigore.
6. L'agente contabile deve rendere conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico, compilando il conto della gestione annuale, che deve essere riconsegnato insieme alle copie delle ricevute, quietanze di versamento e ogni altro documento che giustifichi la gestione, al Servizio bilancio e contabilità.
7. L'elenco degli agenti contabili, è allegato al rendiconto della gestione e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione.

## **CAPO VI – GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 32 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti consegnatari dei beni individuati dal Dirigente del Settore di appartenenza.
2. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso il servizio economato e l'altro dal consegnatario dei beni che li ha ricevuti in consegna e gestione.
3. I consegnatari dei beni sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
4. In caso di cambiamento del consegnatario, la presa in carico dei beni da parte del subentrante avverrà previa materiale ricognizione degli stessi. Il relativo verbale, firmato dal consegnatario uscente e da quello subentrante, viene redatto in duplice esemplare, di cui uno depositato presso il settore finanziario e l'altro conservato dal nuovo consegnatario.

### **Art. 33 - Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché i crediti, i debiti ed altre attività e passività patrimoniali, sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, e contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Negli inventari sono indicati, in particolare, i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.
4. Le variazioni intervenute nell'inventario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, alla competente unità operativa del Settore finanziario, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario.
5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi sono predisposte e movimentate con strumenti informatici che consentano la loro consultazione, oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti secondo le esigenze informative e organizzative del Comune.

**Art. 34 - Inventario, carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dall'unità operativa competente sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile a cui sono assegnati in gestione.
2. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamenti, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi.
3. Non sono da considerarsi inventariabili i beni mobili di facile consumo ossia quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno e quelli di valore unitario inferiore a € 300,00, IVA esclusa, in ragione del loro modico valore. Questi ultimi, se facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del Dirigente del Settore che ha in carico i beni di che trattasi.

**Art. 35 - Veicoli**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - ⇒ che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
  - ⇒ il bene sia efficiente e sicuro;
  - ⇒ la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - ⇒ il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
  - ⇒ che venga rispettato il pagamento del bollo auto entro la scadenza prevista.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

**Art. 36 - Inventario dei beni immobili**

1. L'Ente ha un proprio demanio e patrimonio che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'Ente possono essere dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti e i regolamenti.

3. Ai fini di una corretta determinazione del valore dei beni immobili si iscrivono a maggior valore le opere di manutenzione straordinaria. In sede di rivalutazioni periodiche straordinarie dei beni immobili il nuovo valore sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio tecnico con relazione da acquisire agli atti del Servizio Patrimonio.

#### **Art. 37 - Ammortamenti**

1. I beni mobili inventariati il cui valore unitario non supera € 500,00 sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
2. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dalle norme dell'ordinamento, rimarranno registrati nell'inventario fino al loro scarico, con valore pari a "zero".
3. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

### **CAPO VII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 38 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'Albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso, oltre i titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il Dirigente dell'Area Finanziaria provvede all'istruttoria delle domande presentate ed inoltra al Consiglio la documentazione relativa ai fini della conseguente elezione.

#### **Art. 39 - Cessazione dell'incarico**

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo del T.U.E.L.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi e per altre cause indicate dalla legge o dallo statuto.

**Art. 40 - Attività di collaborazione con il Consiglio e funzioni particolari**

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri sugli atti fondamentali di competenza consiliare secondo quanto previsto dall'art. 239 del T.U.E.L.
2. I compiti dell'organo di revisione riguardano le seguenti materie:
  - ⇒ Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
  - ⇒ Variazioni e assestamenti di bilancio;
  - ⇒ Piani economico-finanziari per investimenti e loro variazioni;
  - ⇒ Costituzione di istituzioni, partecipazioni a consorzi e società di capitali;
  - ⇒ Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
  - ⇒ Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni di legge.

**Art. 41 - Funzionamento dell'organo di revisione**

1. Il Presidente dell'organo di revisione ne convoca e presiede le sedute. La convocazione può, inoltre, essere sollecitata su iniziativa di uno dei revisori su richiesta degli organi dell'Ente indicando gli argomenti da esaminare.
2. L'Ente provvede a dotare l'organo di revisione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
3. L'organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche e decisioni adottate. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai revisori intervenuti e conservati.

**CAPO VIII – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 42 - Il controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, è istituito il controllo di gestione.
2. In termini operativi il Controllo di Gestione si esplica mediante:
  - ⇒ Confronti tra costi preventivati e costi effettivi;
  - ⇒ Confronti tra risultati attesi e risultati ottenuti;
  - ⇒ Monitoraggio delle variazioni di ambiente e di contesto;

⇒ Individuazione delle possibili correzioni da apportare a comportamenti e procedure.

3. Il controllo di gestione deve costituire un sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici in grado di fornire un flusso periodico di dati significativi ai fini della valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause.
4. Il controllo di gestione è effettuato per centri di costo mediante verifica dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi, dei risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, dei ricavi dei servizi a carattere produttivo.
5. Il referto del controllo di gestione fornisce le conclusioni ai Dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative affinché, questi ultimi, abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

#### **Art. 43 - Struttura operativa**

1. Il Controllo di Gestione è attuato dal Servizio bilancio e contabilità cui è assegnato un apposito contingente di personale, nonché adeguate risorse strumentali e/o finanziarie.
2. La struttura operativa alla quale è assegnato il Controllo di Gestione è servizio di supporto che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente ed ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo Stato e dal presente regolamento.
3. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio adibito al controllo di gestione sono utilizzati dagli organi di direzione politica in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi, in termini direzionali in merito alla gestione ed ai risultati.
4. La struttura è autonoma ed inserita funzionalmente all'interno dell'Area Economico-Finanziaria.
5. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria è preposto al coordinamento ed alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.
6. Per fornire al servizio i necessari strumenti di conoscenza e o competenza, è fatta salva la possibilità di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione, monitoraggio e controllo.

#### **Art. 44 - Modalità applicative**

1. Il Controllo di Gestione, nella sua attuazione pratica, si avvale dell'analisi finanziaria, della contabilità analitica e dell'analisi di efficacia ed efficienza riferite ai servizi dell'Ente ed alle risorse utilizzate.

2. Le informazioni prodotte dal controllo di gestione sono destinate agli organi di direzione politica, al Direttore Generale, ai Dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative. Il sistema informativo deve identificare, per ciascuno dei soggetti destinatari, i contenuti informativi e la periodicità del reporting.

3. Il Controllo di Gestione si articola in tre fasi:

⇒ Fase prospettica che consiste nella predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

⇒ Fase retrospettiva che consiste nella rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti;

⇒ Valutazione dei dati rilevati alla luce degli obiettivi prestabiliti ed elaborazione di relazioni periodiche riferite alle attività soggette al controllo di gestione.

## **CAPO IX – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 45 - Affidamento e gestione del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica con modalità che rispettino il principio della concorrenza secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.
2. La convenzione stipulata per l'esercizio del servizio medesimo regola tutte le attività, gli altri adempimenti e le responsabilità gestionali del Tesoriere Comunale.
3. Il tesoriere è comunque responsabile dei pagamenti sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del regolamento ed è tenuto ad informare la civica Amministrazione di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.

### **Art. 46 - Verifiche di cassa**

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Sindaco, il Segretario Generale ed il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa e degli altri titoli o valori gestiti dal Tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e del Collegio dei Revisori.

**Art. 47 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei dirigenti e dei loro rappresentanti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

**CAPO X – IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art. 48 - Disciplina del servizio**

1. E' istituito il servizio di economato, in applicazione del disposto dell'art. 153, comma 7° del T.U.E.L.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo dell'Area Economico-Finanziaria, in possesso della qualifica prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regione-autonomia locale, individuato con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
3. Al dipendente di cui al comma 2 è corrisposta una indennità per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa contrattuale.

**Art. 49 - Competenze**

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
  - a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
  - b) delle seguenti spese d'ufficio: spese di cancelleria; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; spese contrattuali e di registrazione; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, imposte e tasse;
  - c) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
  - d) spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi; spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;
  - e) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
  - f) spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanze contingibili ed urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 250,00. Nessun limite è stabilito per le spese dovute per legge, per iscrizioni a corsi di formazione del personale e per rimborso spese per missioni degli amministratori e del personale.

#### **Art. 50 - Anticipazione di fondi**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni trimestre, un mandato di anticipazione di € 2.500,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio.
2. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo.
3. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.
4. Su segnalazione dell'Economo, qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente, il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria può disporre un'ulteriore anticipazione dell'importo occorrente.
5. Alla fine di ciascun trimestre l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

#### **Art. 51 - Pagamenti e riscossioni dell'economo**

1. Ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di formale richiesta del Dirigente del servizio interessato, con indicazione del capitolo del piano esecutivo di gestione sul quale deve essere imputata la relativa spesa. L'Economo può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi che il ricorso alla cassa economale non sia consentito ai sensi del precedente articolo 49.
2. Per le procedure di acquisto l'Economo dovrà attenersi alle disposizioni indicate di anno in anno nella delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - ⇒ per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta degli interessati;
  - ⇒ per far fronte ad urgenti o particolari esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, con le normali procedure.
4. Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente Buono economale cui dovranno essere allegate la richiesta di rimborso firmata dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio e tutta la documentazione fiscale di spesa.

5. Le entrate, riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, devono essere versate alla tesoreria entro i successivi 5 giorni feriali, comunicando l'operazione al Servizio bilancio e contabilità. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.

**Art. 52 - Regolarizzazione contabile dell'anticipazione**

1. L'economista, ogni trimestre, presenta al Servizio bilancio e contabilità, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute.
2. Il Servizio bilancio e contabilità, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza, provvede alla regolarizzazione contabile.

**Art. 53 - Vigilanza sul servizio di economato**

1. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'articolo 223 del T.U.E.L., di spettanza dell'organo di revisione.

**Art. 54 - Rendiconto annuale dell'economista**

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre nella cassa della tesoreria comunale. L'economista è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del T.U.E.L..

**Art. 55 - Centri di spesa e casse interne autonome**

1. Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento del Dirigente del settore interessato, sono istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a responsabili nominati dallo stesso Dirigente.
2. Ai centri di spesa e alle casse interne, di cui al comma 1, si applicano le disposizioni dettate per il servizio economato, in quanto compatibili.

**CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 56 - Modifiche al Regolamento**

1. Le modifiche del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio.

**Art. 57 - Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento, ferma restando la pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione, entrerà in vigore dopo la sua ripubblicazione all'albo

pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

a) il regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 19 del 13 Marzo 1997;

b) il regolamento di economato, per le parti disciplinate dal Capo X del presente regolamento.