

**COMUNE DI TAVENNA**  
**PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

***Regolamento***  
***Di Contabilità***  
***Del Comune***

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

## **CAPO I Disposizioni generali**

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

1) Nell'ambito dei principi stabiliti dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, d'ora in avanti denominato T.U.E.L., il regolamento di contabilità disciplina:

- a) gli strumenti della programmazione comunale
- b) le procedure della gestione finanziaria e della gestione del patrimonio;
- c) il rendiconto della gestione;
- d) il controllo di gestione;
- e) il servizio di Tesoreria;
- f) la revisione economico finanziaria;

## **CAPO II BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 2 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.**

- 1) Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge gli organi istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario Comunale.
- 2) I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive dell'Amministrazione Comunale propongono, per ciascun servizio cui sono preposti, una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse tecniche, finanziarie e umane.
- 3) Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili degli altri servizi, e delle indicazioni del Segretario, predispose un progetto di "bilancio aperto" e lo presenta alla Giunta Comunale entro il termine fissato dal Sindaco ovvero dall'Assessore delegato al Bilancio.

### **Art. 3 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.**

- 1) Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono approvati dall'organo esecutivo e messi a disposizione dell'organo di revisione entro 30 giorni dalla data prevista per la convocazione della seduta consigliare per l'approvazione del bilancio di previsione.
- 2) L'organo di revisione rende il parere di cui all'art. 239 c. 1 lett. b) del TUEL entro i successivi 8 giorni.
- 3) Gli atti di programmazione di cui al comma 1, corredati dal parere dell'organo di revisione, sono presentati al Consiglio Comunale entro 10 gg. dalla data prevista per la convocazione della seduta consigliare per l'approvazione del bilancio di previsione. L'obbligo di presentazione può essere soddisfatto anche senza la formale convocazione del Consiglio, purché entro gli stessi termini i medesimi atti siano effettivamente messi a disposizione dei consiglieri comunali o al loro domicilio o, previa comunicazione, presso la segreteria comunale.
- 4) Entro 10 giorni dalla presentazione di cui al comma 3, i consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio e i suoi allegati.
- 5) Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo.
- 6) Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge.
- 7) Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
- 8) Gli emendamenti, prima di essere posti in discussione, sono soggetti ai pareri di cui all'articolo 49, comma 1 del TUEL e al parere dell'organo di revisione.

### **Art. 4 - Pubblicità del bilancio e del rendiconto.**

- 1) I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione sono resi disponibili sul sito internet del Comune.

2) Analoghe iniziative di pubblicità sono stabilite anche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto di gestione.

#### **Art. 5 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica**

1) Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica.

2) Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:

- non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3) Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4) Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli assessori, dai responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5) Il Responsabile del Servizio Finanziario informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi di inammissibilità e improcedibilità rilevati.

#### **Art. 6 - Piano esecutivo di gestione (PEG).**

1) Entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta se lo ritiene opportuno approva il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione.

2) Il Piano Esecutivo di Gestione è lo strumento di responsabilizzazione dei responsabili dei servizi sul raggiungimento degli obiettivi di gestione fissati dalla Giunta:

- dispone la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- individua gli obiettivi di gestione e i centri di responsabilità, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati;
- è sottoscritto dai funzionari responsabili dei servizi, previa negoziazione degli obiettivi in relazione alle risorse assegnate.

3) Gli atti e i provvedimenti di gestione per l'attuazione del PEG competono ai funzionari responsabili dei rispettivi servizi.

### **CAPO III**

#### **Procedure della gestione finanziaria**

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

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

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

1) Il Responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il Responsabile del servizio al quale è stato attribuito la risorsa o il capitolo del P.E.G.

2) I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.

3) I Responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario apposita comunicazione per la registrazione contabile dell'avvenuto accertamento nelle forme di cui all'art. 179 c. 2 del TUEL. Tale comunicazione deve avvenire entro i 10 giorni dal perfezionamento degli atti di accertamento.

4) I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali fatti o atti di cui vengono a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto agli accertamenti.

5) Si considerano accertate, anche a seguito di comunicazioni dei Responsabili di servizio:

- le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
- le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle comunicazioni di assegnazione;
- le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva o della stipulazione del contratto di mutuo;
- le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- l'importo corrispondente alle spese impegnate per acquisizione di aree e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi ai piani di cui alle leggi 18.04.1962 n. 167, 22.10.1971 n. 865, 05.08.1978 n. 457, in attesa che le stesse siano assegnate agli operatori, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.

6) I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di Riaccertamento dei Residui da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

7) Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio dispone contestualmente l'impegno della spesa relativa.

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

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

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

- 1) In caso di crediti di dubbia esigibilità, il responsabile dell'acquisizione della entrata chiede al Responsabile del Servizio Finanziario la cancellazione dell'accertamento e l'inserimento della partita nel conto patrimoniale come compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.
- 2) I crediti cancellati vengono registrati in apposito elenco da comunicare all'organo di revisione.

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

- 1) Gli agenti contabili interni versano mensilmente le somme riscosse presso la Tesoreria dell'ente se l'importo delle riscossioni supera € 50,00. Tutte le riscossioni dell'esercizio vanno comunque versate entro il 31 dicembre.
- 2) L'economista, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:  
l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati o di quietanze informatizzate;  
- marche segnatasse.
- 3) L'economista e gli agenti contabili interni, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, depositano in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

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

- 1) Durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
- 2) La prenotazione dell'impegno deve avvenire mediante deliberazione o determinazione indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale.
- 3) La prenotazione d'impegno, viene registrata sul pertinente intervento o capitolo di P.E.G.
- 4) Le prenotazioni di impegno decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi. Sono fatti salvi i casi di cui all'art. 183, comma terzo e comma quinto, del TUEL.

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

- 1) Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
- 2) A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.
- 3) Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee o contestuali.

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

- 1) L'assunzione dell'impegno avviene a seguito di determinazione o deliberazione.
- 2) Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.
- 3) Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata tutte le spese cui all'art 183 comma 3 e comma 5 del TUEL.
- 4) Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio l'impegno è rideterminato dal Responsabile del Servizio in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.
- 5) Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
- 6) Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in contabilità nei relativi interventi di spesa di competenza del bilancio di previsione pluriennale.
- 7) Le determinazioni che comportano assunzione di impegno vengono trasmesse a cura dei Responsabili dei servizi al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 16.

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

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

#### **Art. 16 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.**

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

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

- 1) Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione immediata al Sindaco, anche nella sua veste di Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale se nominato, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione.
- 2) Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, compresa l'eventuale sospensione o limitazione degli impegni di spesa; convoca il Consiglio Comunale che entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione deve adottare i provvedimenti di riequilibrio, a norma dell'art. 193 del TUEL.

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

- 1) L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 191 del TUEL, dal Responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto e alla copertura finanziaria.
- 2) Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In questi casi il Responsabile del Servizio provvede alla comunicazione al terzo interessato contestualmente alla regolarizzazione.

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

- 1) Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia, entro 10 gg. dal ricevimento della fattura da parte del servizio finanziario, che provvede alla registrazione cronologica di tutte le fatture, che deve essere eseguita entro 10 giorni dalla sua ricezione al protocollo.
- 2) A fornitura avvenuta, il Servizio di cui al comma 1° accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni/servizi forniti con quelli ordinati e la loro regolare fornitura, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
- 3) Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il Responsabile del Servizio può disporre il collaudo ad opera di uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
- 4) Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
- 5) Per ogni fattura ricevuta il servizio che ha ordinato la spesa:

- controlla la sua regolarità formale e la sua corrispondenza alle prestazioni/forniture effettivamente ordinate ed eseguite;
  - accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - verifica la regolarità dei computi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
- 6) Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
- a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) l'intervento o il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;
  - g) la scadenza del pagamento.
- 7) L'atto di liquidazione viene trasmesso al Servizio Finanziario per l'emissione del relativo mandato di pagamento.
- 8) Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.
- 9) Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

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

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

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

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

4) I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno circolare da spedire al creditore o altro mezzo idoneo.

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

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

- 1) I responsabili dei servizi entro il 15 settembre di ciascun anno verificano:
  - lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti con il PEG;
  - lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;
  - la formazione di debiti fuori bilancio o di oneri latenti.
- 2) Il servizio finanziario:
  - svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
  - analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.
- 3) I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo e al Nucleo di Valutazione.
- 4) Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede entro il 30 settembre ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 193 del TUEL.

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

- 1) Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate assegnate, un Responsabile di servizio ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, lo segnala al Sindaco e al Direttore Generale, se nominato, per le necessarie variazioni di Bilancio o di PEG.
- 2) Nel caso in cui la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna all'intervento o alla risorsa, il Responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli che li compongono.
- 3) Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del servizio, la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito dei servizi assegnati alla sua competenza gestionale.
- 4) Nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, l'organo esecutivo è tenuto a comunicare e motivare il diniego entro 20 giorni.
- 5) Il Responsabile del servizio può richiedere all'organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del PEG, anche se non comportano modifiche delle risorse attribuite.
- 6) Le delibere di variazione del bilancio possono ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art. 166 del TUEL.

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

- 1) Non oltre il 10 novembre di ogni anno, i Responsabili dei servizi procedono, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.

2) Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 30 novembre.

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

1) I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

2) Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

**CAPO V**  
**IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

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

- 1) Il Comune ha un Servizio di economato.
- 2) Il servizio di economato è affidato all'economista comunale, che ne assume la responsabilità.
- 3) L'economista è nominato dalla Giunta Comunale. Nel provvedimento di nomina sarà individuato il supplente in caso di assenza.
- 3) All'economista è corrisposto un compenso per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
- 4) Il servizio di economato è coordinato dal responsabile del servizio finanziario che esercita il controllo delle rendicontazioni a rimborso e del conto reso sia dall'economista che dagli altri agenti contabili interni e dai consegnatari dei beni.
- 5) Il servizio di economato è regolato da apposito regolamento comunale.

## **CAPO VI GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 27 - Consegnatari dei beni.**

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

### **Art. 28 - Inventario.**

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

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

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

### **Art. 30 - Beni mobili non inventariabili.**

1) I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come i beni mobili di valore inferiore a 250,00 € che non siano parte di una universalità di mobili.

**Art. 31 - Materiali di consumo e di scorta.**

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

## **CAPO VII**

### **LA CONTABILITÀ ECONOMICA**

#### **Art. 32 - La contabilità economica.**

- 1) La contabilità economico ha lo scopo di rilevare con criteri di competenza economica i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune, e di misurare le variazioni del patrimonio intervenute per effetto della gestione.
- 2) Il Servizio Finanziario applica la contabilità economica nei modi previsti dal comma 9 dell'art. 229 del T.U.E.L., utilizzando il prospetto di conciliazione ovvero il sistema di contabilità integrato.
- 3) I beni e le voci che costituiscono il patrimonio sono rilevate nell'inventario che riporta, per ciascun cespite ammortizzabile, il valore iniziale, la quota di ammortamento annuale ed il valore residuo.

## **CAPO VIII**

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

#### **Art. 33 - Chiusura delle operazioni di cassa.**

- 1) Nei giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere e ad accertare:
  - a) il totale complessivo delle somme riscosse;
  - b) il totale complessivo delle somme pagate;
  - c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
  - d) i mandati di pagamento inestinti e il relativo ammontare.
- 2) Nello stesso periodo il Servizio Finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti contabili per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

#### **Art. 34 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.**

- 1) I Responsabili dei servizi dell'ente redigono entro il primo trimestre di ogni anno una relazione sulla gestione delle attività ad essi assegnate nell'esercizio finanziario precedente.
- 2) Le relazioni contengono una verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG. Contengono inoltre valutazioni sull'efficienza e l'efficacia dei servizi ed eventuali proposte per il loro miglioramento.
- 3) Contestualmente alle relazioni i Responsabili dei servizi danno conto dei residui attivi e passivi, da riportare. Al loro riaccertamento provvede il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione prima del loro inserimento nel conto del bilancio.
- 4) Le relazioni dei responsabili unitamente allo schema del rendiconto della gestione predisposto dal Servizio Finanziario sono trasmessi all'organo esecutivo entro il mese di aprile per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151 comma 6 del TUEL.

#### **Art. 35 - Formazione dello schema di rendiconto della gestione.**

- 1) L'organo esecutivo approva la relazione di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, unitamente allo schema di rendiconto della gestione, non oltre il 30 maggio.
- 2) La relazione e lo schema sono immediatamente messi a disposizione all'Organo di Revisione per la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL da rendere entro 10 giorni.
- 3) Lo schema di rendiconto, la relazione della Giunta Comunale e la relazione dell'Organo di Revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare non oltre il 10 giugno e comunque 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.

#### **Art. 36 - Approvazione del rendiconto della gestione.**

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

**CAPO IX**  
**IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 37 - Il controllo di gestione.**

- 1) Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del razionale impiego delle risorse e del grado di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei singoli servizi.
- 2) Il controllo di gestione è svolto da apposita struttura organizzativa, sulla base delle norme contenute nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

## **CAPO X IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 38 - Affidamento del servizio di tesoreria.**

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica. La durata del Servizio di Tesoreria è fissata dalla Giunta Comunale.
- 2) Qualora siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, il Comune può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

### **Art. 39- Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.**

- 1) Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, alla cadenza stabilita nella convenzione per la gestione del servizio, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
  - a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
  - c) reversali d'incasso non ancora riscosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
  - d) situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.
- 5) Il Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio dell'esercizio, trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi, che costituisce limite, per ciascun intervento o capitolo, ai pagamenti in conto residui, salva successiva rideterminazione degli stessi in sede di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio. L'elenco dei residui attivi viene trasmesso negli stessi termini e secondo le stesse modalità.
- 6) Al Tesoriere va trasmesso il Bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 228 comma 3 del TUEL.

### **Art. 40 - Gestione di titoli e valori.**

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

### **Art. 41 - Verifica di cassa.**

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario, di sua iniziativa può procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, oltre alle verifiche previste dagli articoli 223 e 224 del T.U.E.L.
- 2) I documenti relativi alle operazioni di verifica sono conservati agli atti del tesoriere e dell'Ente.

#### **Art. 42 Anticipazioni di tesoreria.**

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

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

### **Art. 43 - Organo di revisione economico finanziaria.**

- 1) La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 234 e segg. del TUEL all'organo di revisione.
- 2) L'organo di revisione è eletto dal Consiglio Comunale entro il mese precedente alla scadenza del triennio di durata in carica.
- 3) La candidatura di ogni Revisore deve essere accompagnata:
  - dalla dichiarazione di accettazione dell'interessato;
  - da un curriculum professionale;
  - da una dichiarazione di responsabilità attestante la insussistenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità.
- 4) I nominativi dei componenti l'organo di revisione eletti devono essere immediatamente comunicati al tesoriere comunale, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 44 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.**

- 1) L'organo di revisione dura in carica tre anni con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di nomina sarà divenuta esecutività.
- 2) Ogni singolo revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 235 del TUEL.
- 3) Il Revisore cessa dall'incarico a far data dalla esecutività della delibera di nomina del nuovo revisore:
  - a) per scadenza del mandato;
  - b) per dimissioni volontarie;
  - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro di appartenenza;
  - d) per impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 30 giorni. Tale termine viene prorogato a 60 giorni in caso di grave malattia, sempre che la stessa non pregiudichi il normale e corretto funzionamento della gestione dell'Ente;
  - e) per sopravvenute cause di incompatibilità o ineleggibilità.
- 4) In ogni caso di cessazione e/o revoca di un revisore, il Consiglio Comunale deve provvedere alla sua sostituzione entro i successivi trenta giorni. Il rinnovo del collegio dei revisori per scadenza del mandato deve essere deliberato almeno trenta giorni prima. I revisori non sostituiti nei termini sono prorogati per non più di 45 giorni. Gli atti adottati oltre tale termine sono nulli.

### **Art. 45- Funzioni dell'organo di revisione.**

- 1) Oltre a quanto stabilito dall'art. 239 del TUEL il Collegio esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:
  - approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
  - riequilibrio della gestione;
  - concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni e società di capitali, partecipazioni a società di capitali e a consorzi per la gestione di servizi pubblici locali.
  - esprime, altresì su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, pareri in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e di situazioni contabili.

2) Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Sindaco contestualmente alla convocazione del Consiglio Comunale trasmette al l'organo di revisione l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale.

**Art. 46 - Compenso dell'organo di revisione.**

1) La deliberazione Consiliare di nomina determina altresì il compenso ed il rimborso spese spettanti a all'organo di revisione secondo le modalità ed i limiti fissati dall'art. 241 del TUEL.

2) Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del territorio del Comune, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute commisurate, nel caso di utilizzo di mezzo proprio, sulla base di un quinto del costo della benzina, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni.

3) Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dell'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effettiva cessazione dello stesso.

**CAPO XII**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

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

1) Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione N. 38 del 26/06/1996, e successive modificazioni ed integrazioni.

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

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

**Art. 49 - Entrata in vigore.**

1) Il presente regolamento entrerà in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutività.

## **INDICE DEGLI ARTICOLI**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Contenuti del regolamento di contabilità.

### **CAPO II**

#### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

Art. 2 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria

Art. 3 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.

Art. 4 - Pubblicità del bilancio e del rendiconto.

Art. 5 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica.

Art. 6 - Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

### **CAPO III**

#### **PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA**

Art. 7 - Gestione delle entrate.

Art. 8 - Accertamento delle entrate

Art. 9 - Riscossione delle entrate.

Art. 10- Svalutazione ed annullamento di crediti.

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

Art. 12- Prenotazione dell'impegno di spesa.

Art. 13- Gestione della spesa..

Art. 14- Impegno di spesa.

Art. 15- Parere di regolarità contabile.

Art. 16- Visto di regolarità contabile.

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

Art. 18- Ordinazione delle spese.

Art. 19- Liquidazione delle spese.

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

Art. 21- Mandati di pagamento.

### **CAPO IV**

#### **VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE**

#### **DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI**

#### **DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO**

Art. 22- Competenze dei responsabili di servizio.

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

Art. 24- Assestamento di bilancio.

Art. 25- Utilizzo del fondo di riserva.

### **CAPO V**

#### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 26- Disciplina del Servizio di Economato.

### **CAPO VI**

#### **GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 27- Consegnatari dei beni.

Art. 28- Inventario.

Art. 29- Valutazione dei beni.

Art. 30- Beni mobili non inventariabili.

Art. 31- Materiali di consumo e di scorta.

## CAPO VII

### LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 32 - La contabilità economica.

## CAPO VIII

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 33 - Chiusura delle operazioni di cassa.

Art. 34 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.

Art. 35 - Formazione dello schema di conto consuntivo.

Art. 36 - Approvazione del rendiconto della gestione

## CAPO IX

### IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Art. 37 - Il controllo di gestione.

## CAPO X

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.38 - Affidamento del servizio di tesoreria.

Art.39 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.

Art.40 - Gestione di titoli e valori.

Art.41 - Verifica di cassa.

Art.42 - Anticipazioni di tesoreria.

## CAPO XI

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

Art.43 - Organo di revisione economico finanziaria.

Art.44 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.

Art.45 - Funzioni del Collegio dei Revisori.

Art.46 - Compenso dei Revisori.

## CAPO XII

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.47 - Abrogazione di norme.

Art.48 - Pubblicità del regolamento.

Art.49 - Entrata in vigore.