

*Comune di Castellazzo Bormida  
Provincia di Alessandria*

# ***REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ***

## INDICE

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	4
ARTICOLO 2 - FINALITA'.....	4
ARTICOLO 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	4
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>6</b>
ARTICOLO 4 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FINANZIARIA DELL'ENTE.....	6
ARTICOLO 5 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA .....	6
<b>TITOLO III - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI .....</b>	<b>7</b>
ARTICOLO 6 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO .....	7
ARTICOLO 7 - PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO .....	7
ARTICOLO 8 - EMENDAMENTI.....	8
ARTICOLO 9 - PIANO RISORSE OBIETTIVI.....	8
ARTICOLO 10 - VARIAZIONE DELLE DOTAZIONI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO..	8
ARTICOLO 11 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO.....	9
<b>TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>10</b>
ARTICOLO 12 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE .....	10
ARTICOLO 13 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE .....	10
ARTICOLO 14 - VERSAMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI.....	10
ARTICOLO 15 - IMPEGNO DELLE SPESE .....	10
ARTICOLO 16 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE.....	11
ARTICOLO 17 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE.....	12
ARTICOLO 18 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA .....	12
ARTICOLO 19 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE .....	13
ARTICOLO 20 - PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI.....	13
ARTICOLO 21 - VARIAZIONI DEL PIANO RISORSE OBIETTIVI .....	14
ARTICOLO 22 - VARIAZIONI DI BILANCIO.....	14
ARTICOLO 23 - FONDO DI RISERVA.....	15
ARTICOLO 24 - SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO .....	15
<b>TITOLO V - GESTIONE DEL PATRIMONIO.....</b>	<b>16</b>
ARTICOLO 25 - GESTIONE DEI BENI .....	16
ARTICOLO 26 - INVENTARIO .....	16
ARTICOLO 27 - BENI NON INVENTARIABILI ED UNIVERSALITA' DI BENI.....	17
ARTICOLO 28 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONI DELLE VARIAZIONI.....	18

ARTICOLO 29 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI .....	18
<b>TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>19</b>
ARTICOLO 30 - RENDICONTO DELLA GESTIONE .....	19
ARTICOLO 31 - CONTO DEL BILANCIO.....	19
ARTICOLO 32 - CONTO ECONOMICO E PROSPETTO DI CONCILIAZIONE .....	19
ARTICOLO 33 - CONTO DEL PATRIMONIO.....	20
ARTICOLO 34 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI .....	20
ARTICOLO 35 - MODALITA' DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO .....	20
ARTICOLO 36 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO.....	21
ARTICOLO 37 - CONTROLLI INTERNI .....	21
<b>TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>23</b>
ARTICOLO 38 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO .....	23
ARTICOLO 39 - CONVENZIONE DI TESORERIA.....	23
ARTICOLO 40 - COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DOCUMENTI ENTE E TESORIERE.....	24
ARTICOLO 41 - VERIFICHE DI CASSA .....	24
ARTICOLO 42 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI .....	25
ARTICOLO 43 - RESA DEL CONTO.....	25
<b>TITOLO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>26</b>
ARTICOLO 44 - FINALITA'.....	26
ARTICOLO 45 - ANTICIPAZIONE FONDI.....	26
ARTICOLO 46 - ORDINAZIONE DELLE SPESE .....	27
ARTICOLO 47 - PAGAMENTI .....	27
ARTICOLO 48 - RISCOSSIONI.....	27
ARTICOLO 49 - RENDICONTI.....	28
<b>TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....</b>	<b>29</b>
ARTICOLO 50 - NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE.....	29
ARTICOLO 51 - REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE.....	29
ARTICOLO 52 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE .....	30
<b>TITOLO X - NORME FINALI .....</b>	<b>31</b>
ARTICOLO 53 - ENTRATA IN VIGORE.....	31
ARTICOLO 54 - ABROGAZIONE DI NORME .....	31
ARTICOLO 55 - DISPOSIZIONI DI RINVIO .....	31

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

- 1) Il presente regolamento è predisposto in attuazione dell'art. 152 del Decreto Legislativo n. 267/2000 (TUEL) e delle norme statutarie vigenti.
- 2) Esso disciplina le attività riferite alla programmazione finanziaria, alla previsione e gestione di bilancio, alla rendicontazione ed alla revisione, applicando i principi contabili stabiliti dal TUEL con modalità organizzative adeguate alla realtà del Comune di Castellazzo Bormida.

### **ARTICOLO 2 - FINALITA'**

- 1) Le norme del presente regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dall'Ente con criteri di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità secondo i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

### **ARTICOLO 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- 1) La struttura organizzativa del Servizio Finanziario è definita nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
  - a) Le funzioni di competenza sono le seguenti:
    - b) programmazione e bilanci;
    - c) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
    - d) investimenti e relative fonti di finanziamento;
    - e) gestione del bilancio riferita alle entrate e 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;
    - h) rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente, in ordine alle informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale;
    - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
    - l) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
    - m) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
    - n) controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.
- 2) Le risorse umane assegnate al servizio finanziario sono definite nella dotazione organica.

- 3) Al Responsabile del servizio finanziario competono gli atti di gestione finanziaria e tecnica attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Segretario Comunale.
- 4) I Responsabili di servizio collaborano con il Responsabile del servizio finanziario, forniscono tutte le informazioni necessarie per l'assolvimento delle funzioni allo stesso attribuite e sono responsabili dell'attendibilità e dell'adeguatezza dei dati forniti.

## **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE**

### **ARTICOLO 4 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' FINANZIARIA DELL'ENTE**

- 1) La programmazione dell'attività finanziaria dell'Ente viene esercitata attraverso i seguenti principali strumenti:
  - a) - relazione previsionale e programmatica;
  - b) - bilancio pluriennale di previsione;
  - c) - bilancio annuale di previsione;
  - d) - programma triennale delle opere pubbliche;
  - e) - piano risorse e obiettivi (P.R.O.)

### **ARTICOLO 5 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

- 1) Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, predisposta dalla Giunta Comunale, che copre il periodo considerato nel bilancio pluriennale, secondo le modalità ed i contenuti previsti dall'art. 170 comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000. Essa deve essere coerente, nelle previsioni annuali e pluriennali, con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economici finanziari degli investimenti.
- 2) I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
  - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi a livello annuale e pluriennale;
  - b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - c) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economici finanziari;
  - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

## **TITOLO III - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

### **ARTICOLO 6 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO**

- 1) Entro il 30 ottobre di ogni esercizio finanziario e comunque 60 giorni prima del termine di approvazione del Bilancio, i Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le poste di entrata e spesa afferenti al servizio di competenza, sulla base degli obiettivi e delle finalità indicati dall'Amministrazione.
- 2) Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, attestate dai Responsabili di Servizio e qualora gli interventi richiesti siano superiori alle risorse disponibili, sentita la Giunta Comunale, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni al fine di un adeguamento delle proposte formulate.

### **ARTICOLO 7 - PREDISPOSIZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO**

- 1) Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono predisposti dal Servizio Finanziario, sulla base della documentazione di cui al precedente articolo.
- 2) Entro il 30 Novembre o comunque 30 giorni prima del termine per l'approvazione del bilancio, la Giunta delibera la proposta di bilancio di previsione annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. Detta documentazione è trasmessa al Revisore dei Conti per il previsto parere da rendere entro 10 giorni dalla ricezione.
- 3) Entro il 20 Dicembre o comunque dieci giorni prima del termine per l'approvazione del bilancio, lo schema di bilancio è depositato presso gli uffici del Servizio Finanziario a disposizione dei Consiglieri Comunali, cui viene data contestuale comunicazione dell'avvenuto deposito, con invito a presentare eventuali emendamenti entro il termine tassativo di 5 giorni dalla ricezione della comunicazione di deposito.
- 4) I termini di cui al comma 2 hanno carattere ordinatorio, fermo restando il rispetto del termine di scadenza fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio e la non abbreviabilità dei termini di cui al comma 3 riferiti al deposito dello schema di bilancio ed alla presentazione degli emendamenti.

## **ARTICOLO 8 - EMENDAMENTI**

- 1) Gli emendamenti di cui al 3° comma del precedente articolo devono essere presentati in forma scritta all'Ufficio Protocollo del Comune che provvede immediatamente ad inoltrarli al servizio finanziario. Essi devono essere formulati singolarmente e devono garantire il pareggio finanziario e l'equilibrio economico dei bilanci annuale e pluriennale.
- 2) Non sono ammissibili emendamenti non compensativi e quelli presentati oltre il termine previsto dal 3° comma dell'art. 7
- 3) Gli emendamenti presentati, corredati dal parere del Revisore dei Conti e dai pareri di regolarità tecnica del Responsabile di servizio competente per materia e del Responsabile del Servizio Finanziario, sono trasmessi in copia al Presidente del Consiglio, al Sindaco ed agli Assessori e depositati agli atti del Consiglio.

## **ARTICOLO 9 - PIANO RISORSE OBIETTIVI**

- 1) Di norma entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Risorse Obiettivi (PRO), su proposta del Direttore Generale.
- 2) Il Piano Risorse Obiettivi contiene una ulteriore gradazione delle risorse delle entrate e degli interventi di spesa in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili dei Servizi, determinando gli obiettivi di gestione da conseguire nell'arco dell'esercizio.
- 3) Sulla proposta di deliberazione di approvazione del PRO è richiesto il parere di regolarità tecnica sia del Responsabile del Servizio Finanziario sia degli altri Responsabili di Servizio assegnatari delle risorse e degli interventi di spesa.

## **ARTICOLO 10 - VARIAZIONE DELLE DOTAZIONI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

- 1) Il Responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica alla dotazione finanziaria assegnata con il PRO per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, può proporre alla Giunta Comunale la relativa modifica con le modalità definite nel successivo articolo 21. Sulle proposte di deliberazioni di variazioni al PRO è richiesto il parere di regolarità tecnica sia del Responsabile del Servizio Finanziario, come già precisato nel precedente comma, sia del Responsabile di servizio che ha richiesto la variazione.

## **ARTICOLO 11 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO**

- 1) La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei Bilanci è assicurata ai cittadini ed agli organismi di partecipazione mediante la messa a disposizione di tali documenti, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici del Servizio Finanziario, per libera visione da parte di chiunque lo richieda, per i 30 giorni successivi alla data di approvazione della delibera, previa pubblicazione all'Albo Pretorio del relativo avviso di deposito.

## **TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

### **ARTICOLO 12 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

- 1) L'accertamento delle entrate avviene sulla base dell'idonea documentazione, acquisita dal Responsabile del procedimento e trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione, al responsabile del Servizio Finanziario per l'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
- 2) La documentazione di supporto all'accertamento è conservata agli atti degli Uffici Finanziari.

### **ARTICOLO 13 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

- 1) La riscossione avviene secondo le modalità indicate dall'art. 180 del TUEL.
- 2) L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o in caso di assenza o impedimento dal Segretario comunale.
- 3) Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta. Tali riscossioni saranno segnalate settimanalmente al Servizio Finanziario, che provvederà all'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla segnalazione della stessa e comunque entro il termine del mese in corso.

### **ARTICOLO 14 - VERSAMENTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

- 1) Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse con cadenza trimestrale all'Economo Comunale, che provvede entro cinque giorni lavorativi al riversamento, con contestuale emissione dell'ordinativo di incasso, al Tesoriere.

### **ARTICOLO 15 - IMPEGNO DELLE SPESE**

- 1) I Responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze di natura gestionale afferenti al servizio cui sono preposti, assumono gli atti di impegno di spesa nei limiti dei fondi ad essi assegnati con il P.R.O.
- 2) Gli atti di impegno, in attuazione del P.R.O., sono assunti dai Responsabili di Servizio con proprie determinazioni.
- 3) Le determinazioni sono elencate in ordine cronologico su apposito registro conservato da ciascun Responsabile di Servizio.
- 4) Gli atti di impegno possono altresì essere assunti mediante l'emissione da parte dei Responsabili di Servizio di buoni d'ordine, datati e numerati progressivamente con le

modalità indicate dal Regolamento Comunale concernente i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia.

- 5) Formano impegno di spesa sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

#### **ARTICOLO 16 - VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

- 1) Gli atti di impegno dei Responsabili di Servizio che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, devono essere inoltrati, entro cinque giorni dall'adozione, al servizio economico-finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
- 2) L'atto di impegno acquista efficacia e quindi diventa esecutivo con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio finanziario.
- 3) Il visto certifica l'effettiva disponibilità di bilancio e comporta che il ritmo degli accertamenti e lo stato di realizzazione del totale delle entrate si mantengano adeguati alle previsioni contenute nel bilancio annuale e in linea di equilibrio rispetto alla dinamica delle spese, riferite agli impegni sugli stanziamenti.
- 4) Il visto di regolarità contabile non attiene al merito delle spese proposte, né alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei Responsabili dei servizi.
- 5) Il Responsabile del Servizio finanziario, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto e lo restituisce ai competenti uffici per i conseguenti adempimenti.
- 6) Qualora rilevi l'irregolarità contabile e la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del Servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al precedente comma 5, evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
- 7) Il Responsabile del servizio proponente ha la facoltà di:
  - a) modificare l'atto di impegno ed adeguarlo ai rilievi sollevati dal Responsabile del servizio finanziario;
  - b) non modificare l'atto di impegno che, pertanto, non acquista efficacia.
- 8) Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica per iscritto al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria,

contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura , avvisando che gli estremi della suddetta comunicazione devono essere indicati nella fattura.

#### **ARTICOLO 17 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

- 1) Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comporti spese per l'Ente o diminuzione di entrata, il Responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile previa verifica della:
  - a) corretta imputazione al bilancio dell'entrata e della spesa;
  - b) capienza dello stanziamento specifico, in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
  - c) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
  - d) regolarità fiscale;
  - e) rispetto dei principi contabili del TUEL e delle norme del presente regolamento.
- 2) L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione d'impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti, per un ammontare pari alla spesa proposta.
- 3) Il parere di regolarità contabile non attiene al merito delle spese proposte, né alla congruità dei prezzi e non è comunque esteso alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei Responsabili dei servizi, i quali sono responsabili dell'istruttoria con l'espressione del parere di regolarità tecnica.
- 4) Il parere deve essere espresso, di norma, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
- 5) L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

#### **ARTICOLO 18 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA**

- 1) Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 2) Qualora per eventi eccezionali e imprevedibili sia necessario provvedere alle forniture urgenti, anche per assicurare la continuità nelle prestazioni dei servizi ed evitare

maggiori oneri a carico dell'Ente, si applica la stessa procedura per i lavori pubblici di somma urgenza.

- 3) I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Revisore dei conti a cura del Responsabile del servizio proponente.
- 4) In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

#### **ARTICOLO 19 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE**

- 1) Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno sono registrate al protocollo generale e vanno immediatamente recapitate all'Ufficio finanziario che provvede, a sua volta ad annotarle negli appositi registri cronologici, gestiti a mezzo di procedure informatiche ed a trasmetterle al competente servizio per la liquidazione.
- 2) La liquidazione della spesa è provvedimento di competenza del Responsabile di servizio, che attesta la corrispondenza quantitativa e qualitativa della fornitura del bene o della prestazione del servizio ricevuti, in relazione a quanto richiesto ed alle modalità di pagamento pattuite, e ne dispone il libero corso al pagamento sulla base dell'impegno precedentemente assunto.
- 3) La determinazione di liquidazione con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi della spesa, al Servizio Finanziario che provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile in ordine alla regolare imputazione della spesa a bilancio ed all'emissione del relativo mandato di pagamento.
- 4) Il mandato di pagamento contenente tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del TUEL è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o nei casi di assenza o impedimento dello stesso, dal Segretario comunale.

#### **ARTICOLO 20 - PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI**

- 1) Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:
  - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento mutui;
  - d) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;

- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura, o comunque all'acquisizione del bene.
- 2) All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva al pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto congiuntamente firmato dal Sindaco, dal Segretario e dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### **ARTICOLO 21 - VARIAZIONI DEL PIANO RISORSE OBIETTIVI**

- 1) Le variazioni al P.R.O. consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni previste in bilancio.
- 2) Il Responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 10, sottopone alla Giunta Comunale la relativa proposta di deliberazione intesa alla variazione, corredata del parere di regolarità tecnica proprio e di quello del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 3) La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio devono essere motivate dalla Giunta.
- 4) Le deliberazioni di variazioni al P.R.O. che vengano adottate in conseguenza a deliberazioni di variazioni al bilancio, devono disporre in merito all'assegnazione dei fondi ai competenti Responsabili di servizio ed in ordine alle relative proposte vanno espressi i pareri di regolarità tecnica, sia del Responsabile del Servizio interessato, sia del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ARTICOLO 22 - VARIAZIONI DI BILANCIO**

- 1) Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate, che nella parte seconda relativa alle spese.
- 2) Ogni proposta di variazione deve essere corredata dei pareri di regolarità tecnica sia del Responsabile di Servizio proponente, sia del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 3) Il Servizio finanziario è autorizzato in sede di assestamento generale di bilancio a decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte, previa richiesta delle motivazioni del mancato utilizzo al Responsabile del servizio interessato.
- 4) Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 Novembre dell'esercizio.

### **ARTICOLO 23 - FONDO DI RISERVA**

- 1) Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio.
- 2) Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio e le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio nella seduta immediatamente successiva.
- 3) Il fondo di riserva può essere incrementato nel corso dell'esercizio per un importo non superiore al limite massimo di cui al comma 1 dell'art. 166 del D.Lgs. n. 267/2000:

### **ARTICOLO 24 - SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO**

- 1) Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
  - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella Relazione previsionale e programmatica;
  - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
- 2) In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
- 3) Ferma restando la verifica generale di cui al comma 1, ogni qualvolta la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario dà comunicazione scritta, entro sette giorni al Sindaco, al Segretario e al Revisore dei Conti, accompagnata da valutazioni e proposte tendenti alla ricostituzione degli equilibri.
- 4) Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma precedente.

## **TITOLO V - GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### **ARTICOLO 25 - GESTIONE DEI BENI**

- 1) L'Ente ha un proprio patrimonio e demanio, che devono essere gestiti in conformità alla legge, con criteri di imprenditorialità. L'attività di conservazione del patrimonio e del demanio deve essere improntata a criteri di dinamicità e flessibilità in relazione al mutare delle esigenze nella gestione del Comune nel suo complesso.

### **ARTICOLO 26 - INVENTARIO**

- 1) L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente rilevati ad una certa data. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
- 2) L'inventario ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
- 3) L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
  - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
  - c) il valore;
  - d) l'uso a cui è destinato, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
  - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso
  - f) l'anno di inizio dell'utilizzo.
- 4) L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) la descrizione dei beni e la loro ubicazione, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
  - b) la quantità o il numero dei beni;
  - c) il valore;
  - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
  - e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - f) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;

- g) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
- 5) Ciascun bene mobile o immobile si considera affidato al Responsabile del servizio al cui uso il bene è assegnato, il quale risponde di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da sua azione od omissione.
- 6) Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dal Servizio finanziario sulla base delle comunicazioni effettuate dai Responsabili di servizio e relative a:
- a) acquisti ed alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria, tali da incidere direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria e, comunque, tali da incidere sul valore dei beni.
- 7) Entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno, i Responsabili di servizio trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo degli eventi modificativi intervenuti nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del Patrimonio.

#### **ARTICOLO 27 - BENI NON INVENTARIABILI ED UNIVERSALITA' DI BENI**

- 1) Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, quali cancelleria, stampati di uso corrente necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) gli attrezzi da lavoro in genere;
  - d) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 516,46 (cinquecentosedici/46) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni, di cui al comma successivo.
- 2) I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
- a) denominazione;
  - b) ubicazione: servizio, centro di costo, ecc.
  - c) quantità;

- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

### **ARTICOLO 28 - VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONI DELLE VARIAZIONI**

- 1) Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
- 2) Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili al titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- 3) La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- 4) Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
- 5) Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

### **ARTICOLO 29 - AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI**

- 1) Gli ammortamenti da comprendere nel Conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.
- 2) Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
- 3) Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 516,46 (cinquecentosedici/46). Ai fini dell'inserimento dei valori nel Conto Economico e nel Conto del Patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

## **TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

### **ARTICOLO 30 - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- 1) I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende:
  - a) il Conto del bilancio;
  - b) il Conto economico;
  - c) il Conto del patrimonio;
  - d) il Prospetto di conciliazione.
- 2) Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella Relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
- 3) La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore dei conti.

### **ARTICOLO 31 - CONTO DEL BILANCIO**

- 1) Il Conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Al Conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.
- 3) Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

### **ARTICOLO 32 - CONTO ECONOMICO E PROSPETTO DI CONCILIAZIONE**

- 1) Il Conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative. Rileva il risultato economico dell'esercizio.
- 2) Al Conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al Conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

### **ARTICOLO 33 - CONTO DEL PATRIMONIO**

- 1) Il Conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

### **ARTICOLO 34 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

- 1) Gli agenti contabili incaricati del maneggio di pubblico denaro, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Il conto degli agenti contabili, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio Comunale.

### **ARTICOLO 35 - MODALITA' DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO**

- 1) Il servizio finanziario prima di predisporre il conto della gestione:
  - a) completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) procede al riaccertamento dei residui attivi e passivi, con determinazione del Responsabile di servizio;
  - c) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati, entro i primi due mesi dell'anno dal Tesoriere e relativi alla gestione di cassa;
  - d) verifica la regolarità dei conti resi dagli agenti contabili interni sui modelli previsti dalle legge entro i primi due mesi dell'anno e provvede alla loro approvazione con determinazione del Responsabile del servizio, entro i successivi trenta giorni.
- 2) In caso di carenze o irregolarità nella tenuta dei conti, il Responsabile del servizio economico-finanziario effettua le dovute contestazioni per iscritto. A fronte di tali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
- 3) All'elaborazione degli schemi del Conto del Bilancio, Conto economico, Conto del patrimonio e Prospetto di conciliazione con gli allegati obbligatori, provvede il servizio finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

- 4) La Giunta, predisposta la relazione di cui all'art.30 comma 2 al rendiconto della gestione, approva lo schema di Rendiconto e la relazione, inoltrando gli atti al Revisore dei conti entro il 20 maggio a cura del Responsabile del Servizio finanziario.
- 5) Il Revisore dei conti formula la relazione al Consiglio entro i successivi quindici giorni.
- 6) Lo schema di rendiconto, la relazione ed i relativi allegati, unitamente alla relazione del Revisore dei Conti, entro il 10 giugno o, comunque, 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale, sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali cui viene data contestuale comunicazione dell'avvenuto deposito a cura del Responsabile del servizio finanziario.
- 7) Il Rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

### **ARTICOLO 36 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO**

- 1) Il rendiconto dell'esercizio, approvato dal Consiglio Comunale, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini e degli organismi di partecipazione che vogliano esaminarlo durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici finanziari, previa pubblicazione all'Albo pretorio del relativo avviso di deposito.

### **ARTICOLO 37 - CONTROLLI INTERNI**

- 1) I controlli interni di cui all'art. 147 del TUEL ed all'art. 49 del vigente Statuto Comunale sono organizzati come segue:
  - 1.1. **Controlli di regolarità amministrativa e contabile:** sono espletati attraverso: a) l'esercizio delle funzioni istituzionali da parte del Revisore del Conto; b) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica da parte dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale in relazione ai servizi di cui gli è attribuita la responsabilità in ordine a tutte le proposte di deliberazioni da sottoporre al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale; c) l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alle proposte di deliberazione che comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata; d) l'apposizione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del visto di regolarità contabile su tutte le determinazioni che comportano impegno di spesa; e) l'esercizio dell'azione di verifica e controllo dell'attività dei servizi attribuita al Segretario Comunale in sede di Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
  - 1.2. **Valutazione dei Responsabili di servizio e Controllo strategico:** in coerenza con quanto definito nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono

svolti attraverso il Nucleo di valutazione regolarmente istituito e funzionante. In particolare, l'attività di valutazione si fonda su criteri e parametri obiettivi all'uopo elaborati dal Nucleo e formalmente sottoposti all'approvazione della Giunta Comunale.

- 2) **Controllo di gestione:** la relativa funzione è assegnata al Servizio Finanziario. Compete al Responsabile del Servizio Finanziario la scelta del modello informatico - operativo più idoneo alla realtà dell'Ente, avvalendosi, ove necessario, del supporto tecnico di Esperti esterni per l'implementazione del sistema. Le risultanze del controllo di gestione devono essere fornite alla Giunta Comunale a scadenze periodiche e, comunque, entro il 30 settembre di ciascun anno, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario che si avvarrà di personale assegnato al servizio all'uopo incaricato da Responsabile medesimo.

## **TITOLO VII - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ARTICOLO 38 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Il Servizio di Tesoreria è affidato tramite convenzione, mediante procedure ad evidenza pubblica alle quali sono invitate a partecipare gli Istituti di Credito operanti in zona, intendendo per tale l'ambito della Provincia.
- 2) La scelta è effettuata sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, formulata sulla base di diversi elementi tra cui almeno i seguenti:
  - a) assoluta gratuità del servizio, fatto salvo il rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli, postali e simili;
  - b) compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
  - c) determinazione dei tassi attivi e passivi in relazione al tasso ufficiale di riferimento;
  - d) entità delle sponsorizzazioni che l'Istituto ritiene di poter elargire a favore del Comune a sostegno di iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali;
  - e) condizioni favorevoli per il personale dipendente negli eventuali rapporti bancari;
  - f) se l'Istituto non ha agenzia o filiale nel Comune, l'obbligo di istituire apposito sportello di Tesoreria.
- 3) Il servizio di Tesoreria è affidato all'Istituto di credito per un periodo di cinque anni.
- 4) Al Tesoriere può essere affidata la riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali e assimilate con modalità stabilite mediante apposita convenzione.
- 5) Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
- 6) Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

### **ARTICOLO 39 - CONVENZIONE DI TESORERIA**

- 1) I rapporti fra l'Ente ed il Tesoriere sono regolati dalle legge e da apposita convenzione di Tesoreria deliberata dall'Organo consiliare.
- 2) La convenzione di Tesoreria riguarda, fra l'altro:
  - a) l'orario di apertura al pubblico che deve essere uguale a quello dei normali sportelli bancari;
  - b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del servizio finanziario ed il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;

- c) l'Indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di Tesoreria;
- d) le modalità di riscossione delle entrate e pagamento delle spese;
- e) le modalità e i tempi di trasmissione atti e documenti al tesoriere;
- f) le modalità e i tempi per la costante informazione del servizio finanziario della situazione delle riscossioni e pagamenti;
- g) le modalità di gestione dei titoli e valori in deposito;
- h) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
- i) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- j) le garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria;
- k) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nella medesima convenzione.

#### **ARTICOLO 40 - COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DOCUMENTI ENTE E TESORIERE**

- 1) Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

#### **ARTICOLO 41 - VERIFICHE DI CASSA**

- 1) Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rivelarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
- 2) E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente e del Revisore dei conti tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
- 3) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione degli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
- 4) L'Amministrazione dell'Ente o il Servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **ARTICOLO 42 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI**

- 1) Le operazioni di movimento titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio finanziario.
- 2) L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
- 3) I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal Responsabile del servizio competente e incassati dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

## **ARTICOLO 43 - RESA DEL CONTO**

- 1) Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 2) Il Conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

## **TITOLO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **ARTICOLO 44 - FINALITA'**

- 1) L'Ente si avvale del servizio di Economato per l'effettuazione diretta delle seguenti spese d'ufficio di non rilevante ammontare:
  - a) minute spese correlate ad acquisto beni, prestazioni di servizi, provviste in genere per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e/o per i quali il fornitore richiede pagamento a pronta cassa;
  - b) spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali in genere, spese per pubblicazioni o inserzioni sul F.A.L. , sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili);
  - c) spese per diritti, imposte o tasse;
  - d) spese dipendenti da servizi di Stato affidate al Comune;
  - e) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
  - f) spese di viaggio e di missione di Amministratori e dipendenti, nei limiti di Legge.
- 2) L'importo massimo per ciascun intervento è determinato in € 500,0 oltre Iva.
- 3) In caso di iniziative, manifestazioni, spettacoli effettuati in economia dall'Ente per le quali occorra provvedere all'esborso di somme in contanti, il Responsabile di servizio, con propria determinazione può impegnare e liquidare la somma necessaria a favore dell'Economo, il quale provvederà sulla base di idonei documenti giustificativi della spesa, alla fornitura e/o alla prestazione.
- 4) L'Economo è individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del servizio finanziario tra il personale del Servizio finanziario appartenente a categoria non inferiore alla C.
- 5) All'incaricato del servizio economato compete, a norma delle vigenti disposizioni contrattuali nazionali di comparto, un'indennità da stabilire, entro i limiti fissati dalle suddette disposizioni, in sede di contrattazione decentrata.

### **ARTICOLO 45 - ANTICIPAZIONE FONDI**

- 1) All'inizio di ogni anno la Giunta, su segnalazione dei fabbisogni da parte dei Responsabili di servizio delibera, con riferimento ai singoli interventi, l'assegnazione delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le esigenze ordinarie.
- 2) Copia della deliberazione è trasmessa ai Responsabili di servizio affinché annotino le somme stanziare per le minute spese. L'erogazione dell'anticipazione è effettuata a

favore dell'Economo, mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul Titolo IV della spesa, e contestuale prenotazione di impegno di spesa sui capitoli per i quali è stata prevista l'anticipazione.

- 3) Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (o/e capitolo) è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa richiesta documentata, da parte dell'Economo.

#### **ARTICOLO 46 - ORDINAZIONE DELLE SPESE**

- 1) Nei limiti di spesa di cui al comma 2 dell'art. 45 e in presenza delle fattispecie elencate nel primo comma del medesimo articolo, i dipendenti comunali effettuano l'ordinazione a terzi del bene da acquistare e/o della prestazione da eseguire con riferimento a questo regolamento, dandone contestuale comunicazione all'Economo, il quale provvede all'emissione dell'ordine di acquisto.
- 2) Nell'ordine di acquisto, sottoscritto dall'Economo e dal richiedente, numerato cronologicamente, devono essere indicati: il beneficiario, la natura della prestazione e/o dell'acquisto, l'importo della fornitura, l'attestazione della copertura finanziaria con riferimento al relativo impegno di spesa.

#### **ARTICOLO 47 - PAGAMENTI**

- 1) L'erogazione dei fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni di pagamento, compilati dall'Economo al momento della presentazione del documento giustificativo della spesa, da parte del soggetto che ha effettuato l'esborso.
- 2) Il buono di pagamento deve contenere: l'indicazione dell'ordine di acquisto a cui si riferisce, il beneficiario, la somma erogata, l'ammontare dei buoni emessi e la somma ancora disponibile.
- 3) Il buono di pagamento è sottoscritto dall'Economo e, per quietanza, dal soggetto a cui la somma di denaro è corrisposta.

#### **ARTICOLO 48 - RISCOSSIONI**

- 1) L'Economo riceve trimestralmente dagli agenti contabili interni le somme riscosse, accompagnate da apposita distinta e provvede al versamento in Tesoreria entro cinque giorni lavorativi successivi.
- 2) E' fatto divieto all'Economo di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi altro motivo all'Ente, salvo circostanze eccezionali e previa autorizzazione del Responsabile del servizio finanziario

## **ARTICOLO 49 - RENDICONTI**

- 1) L'Economo presenta con periodicità trimestrale un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato da un prospetto riepilogativo degli ordini di incasso e dei buoni di pagamento emessi. Conserva, in allegato ai medesimi buoni, i documenti giustificativi delle spese effettuate.
- 2) Il rendiconto dell'economo è approvato con determinazione del Responsabile del servizio economico-finanziario.
- 3) Ad esecutività della suddetta determinazione, gli importi rendicontati sono rimborsati a seguito dell'emissione dei mandati di pagamento sui pertinenti capitolo, a favore dell'Economo.
- 4) il rendiconto annuale della gestione è presentato dall'Economo entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario o della cessazione dell'incarico.
- 5) In sede di rendiconto l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione che è incassata al Titolo VI dell'Entrata.

## **TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **ARTICOLO 50 - NOMINA, FUNZIONI E CESSAZIONE**

- 1) Il Revisore dei conti è organo ausiliario, tecnico consultivo dell'Ente. Esso è nominato al Consiglio Comunale nei modi e tra le persone indicate dalla Legge che abbiano i requisiti prescritti.
- 2) Il Consiglio, in sede di nomina del Revisore dei Conti, al fine di assicurarsi particolari professionalità, può prescindere dal limite degli incarichi previsto dall'art. 238 del TUEL e può nominare revisori anche professionisti che abbiano raggiunto o superato tale limite.
- 3) Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.
- 4) Il Revisore dei conti, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandate dalla Legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
- 5) Il Revisore dei conti collabora con il Consiglio dell'Ente fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Ente.
- 6) Il revisore dei Conti può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'Ente e anche in ordine ai rilievi da esso mossi all'operato dell'amministrazione.
- 7) Il Revisore dei conti ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e propositiva in collaborazione con gli Amministratori e anche con il Segretario dell'Ente e con i Responsabili dei servizi.
- 8) Oltre alle cause previste dall'art. 235 del TUEL, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di tre mesi.

### **ARTICOLO 51 - REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE**

- 1) Il Revisore dei conti può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
- 2) La revoca è deliberata dal Consiglio dell'Ente dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

- 3) Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ed in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni.

#### **ARTICOLO 52 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE**

- 1) L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore dei conti, in conformità alle norme di legge ed al presente regolamento.
- 2) L'Amministrazione dell'Ente mette a disposizione idoneo locale ed attrezzature per consentire l'esercizio delle funzioni.
- 3) Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle proprie funzioni, può accedere a tutti gli atti e documenti dell'Ente, tramite richiesta al Segretario o ai Responsabili dei servizi.
- 4) Nel caso in cui il Revisore voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ne deve fare preventiva comunicazione al Segretario dell'Ente ed al Responsabile del servizio finanziario. I collaboratori del Revisore non possono eseguire ispezioni e controlli individuali e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

## **TITOLO X - NORME FINALI**

### **ARTICOLO 53 - ENTRATA IN VIGORE**

- 1) Il presente regolamento, successivamente all'esecutività del provvedimento di adozione, viene pubblicato all'Albo pretorio comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

### **ARTICOLO 54 - ABROGAZIONE DI NORME**

- 1) Il presente regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.

### **ARTICOLO 55 - DISPOSIZIONI DI RINVIO**

- 1) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

- ✓ **Deliberazione di approvazione:** C.C. n. 17 del 26/04/2004, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 29/04/2004 al 13/05/2004, esecutiva dal 09/05/2004.
  
- ✓ **Ripubblicazione Regolamento (giorni quindici):** dal 14/05/2004 al 28/05/2004.
  
- ✓ **Entrata in vigore:** 29/05/2004.