

# **COMUNE DI VILLASPECIOSA**

**(Provincia di Cagliari)**

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

- Approvato con deliberazione C.C. n. 14 del 28.02.1997
- Pubblicata in data 14.03.1997
- RESA ESECUTIVA DAL Co.Re.Co. in data 18.04.1997 al n. 1570/01/97
- RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO dal 24.04.1997

# **COMUNE DI VILLASPECIOSA**

**Provincia di Cagliari**

\* \* \*

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Servizi finanziari
- Art. 3 - Organizzazione del Servizio finanziario
- Art. 4 - Pareri sulle proposte di deliberazioni e di determinazioni
- Art. 4/bis - Determinazioni del Responsabile di Settore/Aree/ Corpo
- Art. 5 - Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 6 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

### **CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

- Art. 8 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 9 - Fondo di riserva
- Art. 10 - Procedura per la formazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati
- Art. 11 - Il piano esecutivo di gestione - P.E.G.
- Art. 12 - Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 13 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi

### **CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 14 - Fasi dell'entrata
- Art. 15 - Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate
- Art. 16 - Disciplina dell'accertamento
- Art. 17 - Riscossione
- Art. 18 - Versamento
- Art. 19 - Fasi della spesa
- Art. 20 - Competenze in ordine all'effettuazione delle spese
- Art. 21 - Impegno delle spese
- Art. 22 - Liquidazioni
- Art. 23 - Ordinazione e pagamento
- Art. 24 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

### **CAPO IV - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 25 - Servizio controllo interno di gestione
- Art. 26 - Modalità applicative
- Art. 27 - Ufficio controllo di gestione

### **CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 28 - Affidamento servizio di tesoreria
- Art. 29 - Rapporti con il Comune
- Art. 30 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- Art. 31 - Deposito e spese contrattuali d'asta e cauzionali
- Art. 32 - Verifiche di cassa

## **CAPO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

- Art. 33 - Verbale di chiusura
- Art. 34 - Formazione dello schema di rendiconto della gestione
- Art. 35 - Approvazione del rendiconto della gestione
- Art. 36 - Conto economico
- Art. 37 - Il conto del patrimonio
- Art. 38 - I conti degli agenti contabili

## **CAPO VII - LA GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 39 - La contabilità patrimoniale
- Art. 40 - Beni mobili inventariabili

## **CAPO VIII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art. 41 - Servizio di economato

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

- Art. 42 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 43 - Decadenza e sostituzione dei revisori
- Art. 44 - Esercizio della revisione
- Art. 45 - Attività di collaborazione con il consiglio comunale
- Art. 46 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
- Art. 47 - Relazione al rendiconto della gestione
- Art. 48 - Altri pareri, attestazioni e certificati
- Art. 49 - Irregolarità nella gestione

## **CAPO X - LA CONTABILITA' ECONOMICA**

- Art. 50 - Contabilità economica

## **CAPO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 51 - Poteri sostitutivi
- Art. 52 - Norma transitoria
- Art. 53 - Abrogazione di disposizioni regolamentari

## **CAPO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### Articolo 1

#### Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nell'ambito della legge e dello Statuto comunale, reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune.

### Articolo 2

#### Servizi Finanziari

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria sono di competenza del "Servizio finanziario".

2. Al Responsabile del servizio finanziario competono tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano a tale servizio.

3. In particolare, al Responsabile del servizio finanziario compete la responsabilità delle seguenti funzioni:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) coordinamento della verifica di cui all'articolo 12;
- e) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni;
- f) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa (deliberazione o determinazione);
- g) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- h) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- i) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
- l) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale e dello schema di relazione previsionale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei vari servizi e dei dati in suo possesso;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- n) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- o) segnalazione scritta, con le relative valutazioni al Sindaco, al Segretario Comunale e al revisore, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;

p) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti Responsabili dei servizi, sulla base di un rapporto di gestione formulato dall'apposito servi-

zio di controllo interno di cui al successivo articolo 25.

### Articolo 3 Organizzazione dei Servizi finanziari

1. Il servizio finanziario è strutturato in servizi ed unità operative.
2. In particolare, il servizio finanziario si articola nei seguenti servizi:
  - a) bilancio e programmazione finanziaria;
  - b) gestione entrate - spese;
  - c) economato.
3. Possono essere istituiti nell'ambito dei servizi finanziari altri servizi oltre a quelli di cui al secondo comma e nell'ambito di questi ultimi unità operative secondo criteri di ulteriore suddivisione dei compiti e di flessibilità.

### Articolo 4 Pareri sulle proposte di deliberazioni e di determinazioni

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla giunta e al consiglio e su ogni proposta di determinazione dei Responsabili dei servizi deve essere obbligatoriamente richiesto il parere preventivo in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente, del Responsabile del servizio interessato e del Responsabile del servizio finanziario, nonché del Segretario Comunale sotto il profilo di legittimità.
2. In caso di assenza del Responsabile del servizio finanziario, i pareri di regolarità tecnica e contabile sono resi dai funzionari incaricati della sostituzione temporanea del titolare.
3. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica e precedere quello in ordine alla legittimità.
4. Ciascun parere di cui al primo comma deve essere espresso per iscritto e viene inserito nella deliberazione o determinazione a cui si riferisce mediante l'indicazione del soggetto che ha reso il parere, della data e del contenuto del parere stesso oppure allegato in originale o copia all'atto. In caso di parere sfavorevole, devono essere indicate, ove possibile, le diverse soluzioni adottabili.
5. Ciascun parere deve essere reso nel termine massimo di tre giorni, decorrente dalla ricezione dell'atto da parte del soggetto competente ad esprimerlo. Il termine può essere interrotto una sola volta se, prima della sua scadenza, il soggetto competente a rilasciarlo chiede chiarimenti sulla proposta. In tal caso, il termine per il rilascio del parere riprende a decorrere dall'acquisizione da parte del funzionario competente al rilascio dei chiarimenti richiesti. In caso di urgenza, il Sindaco o il Segretario Comunale possono richiedere che il parere sia reso lo stesso giorno di presentazione della proposta.

### Articolo 4/bis Determinazioni del Responsabile di Settore/ Aree / Corpo

1) Gli atti provvedimenti nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta comunale hanno la forma della << determinazione >>.

2) I responsabili sono abilitati a sottoscrivere le << determinazioni >> che costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni dei capitoli di bilancio dei quali abbiano la gestione.

3) Le determinazioni di cui al comma precedente assumono inizialmente la veste di << proposte di determinazione >> sulle quali, in via preventiva, devono essere acquisiti i pareri previsti dall'art. 53- comma 1 - della legge 8.06.1990 n. 142 e l'attestazione della copertura finanziaria dell'impegno di spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 55- comma 5 - della citata legge n. 142 del 1990, il medesimo provvederà altresì all'indicazione della residua disponibilità sul budget assegnato.

Pareri ed attestazioni vanno inseriti nella determinazione. Acquisito quanto richiesto, il responsabile trasforma la proposta in determinazione e ne trasmette copia al Sindaco, al Segretario comunale ed al Responsabile del Servizio finanziario per la registrazione; gli stessi dovranno apporre, sull'originale della determinazione, la propria firma per ricevuta.

4) Le << determinazioni >> sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun settore/ servizio/ corpo, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del Settore/ Aree/Corpo, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle.

5) Le << determinazioni >> di cui al comma 1, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma 4, sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per dieci giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dal momento dell'inizio della pubblicazione all'albo stesso.

#### Articolo 5

##### Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) l'osservanza della regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

#### Articolo 6

##### Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria è rilasciata dal Responsabile del servizio finanziario e, in caso di sua assenza, dal funzionario incaricato della sostituzione temporanea.

2.L'attestazione di copertura finanziaria deve essere compresa formalmente ed integralmente in tutti gli atti che comportano impegni di spesa, mediante la sottoscrizione della seguente dichiarazione: " Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario ... attesta che la spesa di £..... prevista nel presente atto, imputata all'intervento/capitolo ....., ha copertura finanziaria nel bilancio del corrente esercizio".

3.L'attestazione di copertura finanziaria comporta:

- a) per quanto attiene agli impegni di spese correnti, la verifica della realizzazione delle entrate dei primi tre titoli del bilancio senza scostamenti rispetto alle previsioni che possano essere ritenuti pregiudizievoli agli equilibri di bilancio;
- b) con riguardo agli impegni di spese di investimento o finanziarie con entrate vincolate per destinazione, l'accertamento della correlata entrata;
- c) nel caso di spese finanziate con l'avanzo di amministrazione, la verifica dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

#### Articolo 7

##### Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivino situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, unitamente alle relative variazioni.

2. Le segnalazioni di fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale e al revisore in forma scritta.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al secondo comma la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

4. La sospensione non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Responsabile del servizio finanziario comunica al revisore la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7, della legge 8 giugno 1990 n. 142.

## **CAPO II BILANCI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

#### Articolo 8

##### Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. L'informazione ai cittadini e agli organismi di partecipazione sui contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e del rendiconto è garantita con le modalità previste

dall'art. 8 del regolamento per i diritti d'accesso e di informazione dei cittadini.

#### Articolo 9 Fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta comunale di utilizzazione del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale entro sessanta giorni dalla loro adozione.

#### Articolo 10 Procedura per la formazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati

1. Entro quattro mesi dal termine di legge per l'approvazione del progetto di bilancio, il Responsabile dei Servizi finanziari invita i Responsabili degli altri servizi a formulare le proposte di previsione per l'anno successivo. Le proposte dovranno essere corredate di relazione illustrativa dei progetti da realizzare.

2. Nei quarantacinque giorni successivi al termine di cui al comma 1, il Responsabile dei servizi finanziari formulerà una proposta di bilancio annuale e pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.

3. Nei trenta giorni successivi al termine di cui al comma 2, la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Dell'avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, al Revisore dei Conti.

4. Il Revisore, entro 15 giorni dal ricevimento dello schema di bilancio e dei documenti allegati, provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione.

5. Il bilancio di previsione e relativi allegati con la relazione del Revisore devono essere depositati, a disposizione dei Consiglieri Comunali, almeno 15 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della seduta consiliare di discussione ed approvazione del bilancio.

6. L'esame del bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il mese di ottobre di ogni anno, o, comunque, entro il termine fissato dalla legge per la sua approvazione.

7. I consiglieri comunali potranno presentare emendamenti al bilancio in forma scritta. Gli emendamenti devono pervenire al Segretario Comunale almeno tre giorni prima dell'adunanza. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente salvaguardare l'equilibrio di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti allo stesso intervento o capitolo di bilancio già emendato.

8. Il Segretario Comunale trasmette subito le proposte di emendamento al Sindaco per conoscenza e ne cura, con procedura d'urgenza l'istruttoria.

9. Il Segretario Comunale curerà il deposito presso la Segreteria Comunale degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale almeno 5 giorni prima di quello fissato per



la discussione.

## Articolo 11

### Il piano esecutivo di gestione - P.E.G.

1. Il piano esecutivo di gestione ( P.E.G.) è costituito dagli obiettivi di gestione da affidare ai Responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni. Il " P.E.G." si compone, fra l'altro, di più schede, ognuna delle quali individua il responsabile dell'obiettivo da raggiungere, il contenuto dell'obiettivo, i tempi in cui deve essere realizzato, nonché gli strumenti, tecnici e finanziari, e le risorse umane affidati al Responsabile. Inoltre, devono essere indicati gli elementi di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare, gli obiettivi di gestione devono essere esplicitati in modo da consentire l'individuazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti competenti.
3. L'adozione del "P.E.G." è facoltativo: in caso di adozione la Giunta comunale vi provvede con proprio atto deliberativo. Qualora il "P.E.G." non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le necessarie direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.
4. In caso di mancata adozione del "P.E.G." la Giunta Comunale programmerà di volta in volta con propri atti deliberativi gli obiettivi di cui alla relazione programmatica individuando oltre le risorse finanziarie, i tempi ed il responsabile per la realizzazione.
5. In caso di concreta mancanza, non rimediabile, di figure professionali nell'ambito dei dipendenti, la G.M. può affidare ad un componente della medesima, la responsabilità dei servizi o di parte di essi , unitamente al potere di assunzione di atti di gestione.

## Articolo 12

### Competenze dei Responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi effettuano almeno ogni quadrimestre la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo (o del programma di lavoro).
2. La verifica si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.
3. La verifica è riferita ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.
4. I risultati di tale verifica sono comunicati all'organo esecutivo, tramite il servizio finanziario, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alla verifica medesima.
5. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

### Articolo 13

#### Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi

1. L'eventuale proposta di modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo è trasmessa dal Responsabile di servizio al Responsabile del servizio finanziario, unitamente ad una relazione motivata nella quale saranno individuati i mezzi finanziari prima di sottoporla alla Giunta Municipale.
2. Sulla proposta di modifica, che può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria, l'organo esecutivo si esprime con propria deliberazione, entro 5 giorni dalla sua presentazione. La mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi deve essere motivata.

### **CAPO III**

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

##### **Sezione I - Principi contabili di gestione**

### Articolo 14

#### Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

### Articolo 15

#### Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, risponde delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

## Articolo 16 Disciplina dell'accertamento

- 1.All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
- 2.Il Responsabile del servizio, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'articolo 22 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, conservandone una copia.
- 3.La trasmissione della documentazione di cui al secondo comma deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
- 4.Quando il responsabile del servizio è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
- 5.Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al secondo comma, anche all'impegno delle relative spese.

## Articolo 17 Riscossione

- 1.Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
- 2.Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal Responsabile del servizio o da altro Funzionario appositamente delegato dall'organo esecutivo.
- 3.La giunta comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

## Articolo 18 Versamento

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

## Articolo 19 Fasi della spesa

- 1.Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

## Articolo 20 Competenze in ordine all'effettuazione delle spese

1. Spetta al Segretario Comunale e ai responsabili dei servizi, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte dalla Giunta o con programmi, la predisposizione e la sottoscrizione di atti di impegno attuativi del piano, definiti dalla legge determinazioni.

2. Spetta ai responsabili del procedimento la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa.

3. Il Servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

#### Articolo 21 Impegno delle spese

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio al fornitore o prestatore di servizi di apposita comunicazione sottoscritta dal Responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
- b) dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio,
- c) altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del Segretario Comunale, su proposta del Responsabile del servizio finanziario.

3. Gli atti previsti dall'articolo 27, commi 3, 5 e 6 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 sono trasmessi in copia al Responsabile del servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno.

#### Articolo 22 Liquidazioni

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. La liquidazione è trasmessa, a cura del soggetto di cui al terzo comma dell'articolo 20, al Responsabile del servizio finanziario, che dà comunicazione al servizio interessato della avvenuta registrazione del mandato di pagamento.

#### Articolo 23 Ordinazione e pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, o, in caso di sua assenza, dal Funzionario incaricato della sostituzione temporanea.

#### Articolo 24 Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e, contestualmente, ad adottare i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, che per legge possono essere riconosciuti, nonché per il ripiano del disavanzo di gestione e, qualora i dati della gestione facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per ripristinare il pareggio di bilancio.

## **CAPO IV IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### Articolo 25 Servizio controllo interno di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, è istituito il servizio di controllo interno di gestione.

2. Il suddetto servizio persegue la finalità:

- a) di verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione e definiti con il piano esecutivo di gestione;
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse;
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati.

### Articolo 26 Modalità applicative

1 Il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazione fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause.

2. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente e comunque almeno ogni quadrimestre al servizio di controllo interno i dati e dell'attività svolta.

#### Articolo 27 Ufficio controllo di gestione

1. La funzione del controllo di gestione è coordinata dal Responsabile del servizio finanziario o da apposita unità operativa individuata all'interno dello stesso settore. Possono essere assegnati al servizio consulenti esterni, esperti nel controllo di gestione.

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

#### Articolo 28 Affidamento servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura negoziata, previa pubblicazione di apposito bando ed espletamento di gara ufficiosa fra almeno tre istituti di credito autorizzati ai sensi di legge, secondo le modalità indicate nella deliberazione a contrarre.

2. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, sulla base dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento, il contratto di tesoreria può essere rinnovato, per non più di una volta, allo stesso soggetto.

3. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione.

#### Articolo 29 Rapporti con il Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

### Articolo 30

#### 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 da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate si registrano sul registro di cassa cronologico il giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del Responsabile del servizio finanziario.
7. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
8. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

### Articolo 31

#### Deposito e spese contrattuali d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali, e d'asta sono accettate dal tesoriere anche in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune sottoscritto dal soggetto Responsabile del servizio finanziario.

### Articolo 32

#### Verifiche di cassa

1. il Revisore e il Responsabile del servizio finanziario possono eseguire in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **CAPO VI**

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

#### Articolo 33 Verbale di chiusura

1. L'organo esecutivo dell'Ente approva entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal Servizio finanziario e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini del controllo e della parificazione dei conti degli agenti contabili interni.

#### Articolo 34 Formazione dello schema di rendiconto della gestione

1. Lo schema del rendiconto della gestione corredato dalla relazione illustrativa, approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 Maggio di ciascun anno all'esame del revisore, che presenta la relazione e l'attestazione di competenza entro 10 giorni dal ricevimento della deliberazione della Giunta.



2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema di rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta ed alla relazione del revisore, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione da inviare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

#### Articolo 35 Approvazione del rendiconto della gestione

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 giugno.
2. Il rendiconto è trasmesso all'organo regionale di controllo e presentato alla Sezione enti locali della Corte dei conti con le modalità e per gli effetti di legge.

#### Articolo 36 Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente 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.
3. Per i servizi a domanda individuale e per quelli a carattere produttivo possono essere compilati conti economici di dettaglio.

#### Articolo 37 Il conto del patrimonio

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

#### Articolo 38 I conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario di beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Con apposito provvedimento della Giunta comunale sono individuati gli agenti contabili.
3. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Il Sindaco provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto.

## **CAPO VII LA GESTIONE PATRIMONIALE**

### Articolo 39 La contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

### Articolo 40 Beni mobili inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a £. 300.000 non sono inventariati.
2. Il valore di cui al primo comma è aggiornato annualmente sulla base delle variazioni dell'indice ISTAT del costo della vita per le famiglie degli impiegati e degli operai, con un arrotondamento per eccesso alle 10.000 lire superiori.

## **CAPO VIII IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### Articolo 41 Servizio di economato

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.
2. Il servizio economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.
3. La gestione delle spese è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
4. L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, pari a £. 10.000.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato dal Responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue :
  - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di £. 1.000.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione;
  - b) del fondo di anticipazione l'economato non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
  - c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
  - e) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate,

- numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- f) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- g) il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità bimestrale o anche prima se richiesto, o quando sia esaurita o stia per esaurirsi il fondo di anticipazione avuto;
- h) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Responsabile del servizio finanziario.

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

### Articolo 42

#### Organo di revisione economico-finanziaria

1. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
2. Il revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, può accedere agli atti e ai documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta, anche verbale, al Segretario Comunale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività.
3. Il revisore riceve la convocazione del Consiglio con l'indicazione dell'ordine del giorno, nonché l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta, dal Consiglio e delle determinazioni dei responsabili dei settori.
4. Il revisore partecipa, inoltre, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto e, quando invitato, alle sedute del Consiglio e della Giunta.
5. Il procedimento per il rinnovo dell'organo di revisione è attivato dal Responsabile del servizio finanziario tre mesi prima della scadenza dell'organo.

### Articolo 43

#### Decadenza e sostituzione del revisore

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Consiglio procede alla surroga entro i successivi trenta giorni.

### Articolo 44

## Esercizio della revisione

1. Il revisore potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore a due.

### Articolo 45

#### Attività di collaborazione con il Consiglio comunale

1. Il revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale mediante pareri e proposte sui seguenti atti:

- a) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- b) variazioni e assestamenti di bilancio;
- c) piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti.

### Articolo 46

#### Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Sulla base dell'ultimo rendiconto approvato e delle scelte che la Giunta intende attuare, il revisore esprime il parere sulla congruità delle previsioni delle entrate e delle spese, per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. Il parere di cui al primo comma è espresso entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione della Giunta relativa all'approvazione del bilancio.

### Articolo 47

#### Relazione al rendiconto della gestione

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficacia e all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

2. La relazione al rendiconto è resa entro 20 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, approvata dalla Giunta, del rendiconto della gestione.

### Articolo 48

#### Altri pareri, attestazioni e certificati

1. Tutti gli altri pareri, attestazioni e certificazioni sono resi entro il termine di 5 giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

### Articolo 49

#### Irregolarità nella gestione

1. Il revisore, nel caso in cui riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio comunale, redige apposita relazione da trasmettere al sindaco per

l'iscrizione all'ordine del giorno.

2. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

## **CAPO X LA CONTABILITA' ECONOMICA**

### Articolo 50 Contabilità economica

1. L'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

## **CAPO XI NORME TRANSITORIE E FINALI**

### Articolo 52 Norma transitoria

1. In fase di prima applicazione dell'articolo 116 dell'ordinamento i beni immobili non registrati, acquisiti da oltre un quinquennio, sono considerati interamente ammortizzati.

2. Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

3. Fermo restando il termine di legge per l'approvazione del bilancio per l'esercizio 1997, i termini di cui ai commi uno, due e tre dell'art. 10, si applicano alla predisposizione del bilancio per l'esercizio 1998.

### Articolo 53 Abrogazione di disposizioni regolamentari

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate le disposizioni di cui :  
a) al regolamento di contabilità vigente sino alla data di approvazione del presente;  
b) al regolamento di economato vigente sino alla data di entrata in vigore del presente.

