

**COMUNE DI BORCA DI CADORE**  
Provincia di Belluno

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**  
**E**  
**SERVIZIO ECONOMATO**

Approvato con atto di C.C. n.5 in data 13.02.2013

<b>Art.</b>	<b>Argomento</b>	<b>pagina</b>
1	Oggetto del regolamento	3
2	Servizio economico finanziario	3
3	Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica	4
4	Diritto di partecipazione	5
5	Delibereazioni improcedibili e inammissibili	5
6	Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi	6
7	Fondo di riserva	6
8	Variazioni di bilancio	7
9	Modifica al piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi	7
10	Entrate	8
11	Ordinativi di incasso	8
12	Contributi straordinari	8
13	Impegno di spesa	9
14	Liquidazione della spesa	10
15	Mandati di pagamento	10
16	Limiti di valore per il recupero crediti o per rimborsi	10
17	Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio	11
18	Modalità del controllo di gestione e relativo referto	11
19	Servizio di tesoreria	12
20	Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi	12
21	Anticipazioni straordinarie	13
22	Il servizio di economato	13
23	Dotazione dell'economo	14
24	Contabilità della cassa economale	14
25	Economo e Agenti contabili	14
26	Rendiconto della gestione	15
27	Conto del bilancio	16
28	Conto del patrimonio	16
29	Conto economico	17
30	L'organo di revisione	17
31	Funzioni dell'organo di revisione	17
32	Comune quale soggetto passivo d'imposta	18
33	Norma di rinvio	18
34	Disposizioni finali	18

## **Articolo 1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento contiene le norme per l'attività finanziaria e contabile del Comune, in attuazione dei principi stabiliti dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni, che nel prosieguo sarà citato semplicemente come "Decreto"

## **Articolo 2 Servizio economico finanziario**

1. La struttura del servizio economico finanziario è quella risultante dalla dotazione organica allo stesso assegnata e organizzata in conformità al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Al servizio economico-finanziario compete, in particolare:
  - la predisposizione, sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, degli schemi dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta Comunale;
  - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione o piano di attribuzione delle risorse, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
  - la predisposizione dello schema di rendiconto della gestione da sottoporre alla Giunta Comunale.
3. Al responsabile del servizio economico finanziario sono attribuite le funzioni, i compiti e le responsabilità assegnate dal "Decreto" e dal presente regolamento .
4. Le proposte di deliberazione dell'ente e le proposte di determinazioni dei Responsabili dei servizi che comportino impegno o prenotazione di spesa o diminuzione di entrata o che, comunque, presentino aspetti finanziari ed economico-patrimoniali vengono trasmesse al Responsabile del servizio economico finanziario dal Responsabile del servizio già munite del parere di regolarità tecnica, espresso anche con riguardo alla legittimazione del Comune all'assunzione degli oneri ad esse correlati e alla compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica. Nelle determinazioni la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione della proposta e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma.
5. L'accertamento della regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio economico finanziario con il parere di regolarità contabile che viene rilasciato tempestivamente e comunque entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto e inserito nella proposta, che viene poi trasmessa all'organo competente per l'adozione dell'atto. Nel caso di parere, anche parzialmente non favorevole, la relativa motivazione deve essere sinteticamente riportata nell'atto.
6. Il parere di regolarità contabile attesta che il provvedimento contiene l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento, escluso qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente, la cui responsabilità resta in capo al soggetto che lo ha emanato.
7. L'eventuale diniego del parere deve essere adeguatamente motivato e tempestivamente comunicato al responsabile del servizio proponente.
8. Le segnalazioni obbligatorie previste dal comma 6 dell'articolo 153 del "Decreto" relative a fatti inerenti la gestione delle entrate o delle spese che possono pregiudicare gli

equilibri del bilancio, sono effettuate senza indugio in forma scritta a mezzo di apposita relazione che indichi le dimensioni del fenomeno e ne illustri, per quanto possibile, le cause. Fino a quando non saranno presi i provvedimenti atti ad assicurare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio economico finanziario è autorizzato a non rilasciare l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie per evitare danni economici maggiori.

**Articolo 3 Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica**

1. Di norma almeno 60 giorni prima del termine di legge per l'approvazione del Bilancio e secondo le indicazioni della Giunta ciascun Responsabile del servizio, al fine della predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, formula sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione e sulla scorta dell'andamento delle risorse e dell'impiego dei fondi gestiti, motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse reperibili e delle spese richieste dai servizi amministrati e le inoltra al servizio ragioneria .
2. Sulla base dei dati raccolti, il servizio economico finanziario costruisce lo schema di bilancio annuale e pluriennale secondo le proposte di cui al comma 1, le indicazioni del Segretario Comunale/Direttore Generale e le direttive della Giunta Comunale, apportando, se necessario, le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri prescritti dal comma 6 dell'articolo 162 del "Decreto".
3. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato a cura del servizio economico finanziario, in collaborazione con il Segretario Comunale/Direttore Generale, sulla base dei dati forniti da ciascun responsabile, ed è sottoposto all'adozione della Giunta Comunale unitamente agli atti di cui ai commi precedenti.
4. Una volta adottati dalla Giunta Comunale gli schemi di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono messi a disposizione dell'organo di revisione per il prescritto parere, da esprimersi entro 5 giorni consecutivi dalla data di consegna.
5. Gli schemi di bilancio e la relazione previsionale e programmatica, insieme con la relazione dell'organo di revisione, sono depositati presso il servizio economico finanziario, a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni consecutivi prima della data della seduta prevista per la loro approvazione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai capigruppo consiliari.
6. I consiglieri comunali singolarmente od in gruppo possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio fino al 5° giorno lavorativo precedente a quello previsto per la seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrate devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire o stralciare.
7. La stessa Giunta comunale può presentare, entro lo stesso termine, emendamenti agli schemi di bilancio resisi necessari per il mutamento delle situazioni sopravvenute all'adozione degli stessi.
8. Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere del Responsabile del servizio economico finanziario circa la regolarità tecnica e contabile nonché il parere dell'organo di revisione.
9. Qualora nel corso dell'esame del bilancio vengano apportate significative variazioni conseguenti agli emendamenti proposti, tali da rendere necessaria anche una riformulazione degli allegati allo stesso, il Presidente del consiglio comunale, sentiti il

Segretario Comunale/Direttore Generale ed il Responsabile del servizio economico finanziario, può rinviare ad altra seduta per l'approvazione finale del bilancio e della relazione previsionale e programmatica.

In tale seduta non sono possibili ulteriori variazioni, ma solo le eventuali dichiarazioni di voto e la votazione finale.

#### **Articolo 4 Diritto di partecipazione**

1. La conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti significativi degli atti di bilancio è garantita ai sensi e nel rispetto dello Statuto comunale e nelle forme previste dal Regolamento per i diritti di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi.

#### **Articolo 5 Deliberazioni improcedibili e inammissibili**

1. Le proposte di deliberazione che non siano coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica sono improcedibili ovvero, se già deliberate, non possono avere esecuzione in quanto inammissibili.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità di cui al comma precedente sono i seguenti:
  - a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. La rilevazione al Segretario Comunale/Direttore Generale dei casi a) e b) del comma precedente, viene effettuata dal Responsabile del servizio finanziario, mentre la rilevazione dei casi c) e d) del comma precedente, viene effettuata dai singoli Responsabili di servizio.

#### **Articolo 6 Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi**

1. Pur non obbligata, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del "Decreto", la Giunta Comunale provvede, dopo l'approvazione del bilancio, a deliberare un piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.) con il quale vengono attribuite ai Responsabili dei servizi, sulla base dei servizi gestiti, le dotazioni economiche e le risorse finanziarie di rispettiva competenza, correlate agli obiettivi di gestione, coerenti con i programmi fissati con il bilancio e assegna le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per raggiungerli, individuando tempi, scadenze e priorità;
2. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del piano sono di competenza dei Responsabili di servizio e del Segretario Comunale/Direttore Generale;
3. Ciascun Responsabile di servizio risponde del regolare reperimento delle entrate, dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dell'utilizzo delle risorse assegnate;
4. La Giunta comunale può subordinare l'utilizzo di determinate risorse a specifici atti di indirizzo in presenza di particolari situazioni di ampia discrezionalità quali ad esempio l'erogazione di contributi economici ad associazioni ed enti vari;

5. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio od alla gestione provvisoria di bilancio, si applica l'art. 163 del "Decreto";
6. Dopo l'approvazione del bilancio, nelle more di adozione del piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende confermata in capo a chi la deteneva sulla base dello schema dell'esercizio precedente.

#### **Articolo 7 Fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale.  
Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
2. Il fondo di riserva può essere destinato ad interventi di spesa già previsti in bilancio o di nuova istituzione.

#### **Articolo 8 Variazioni di bilancio**

1. Verificandosi la necessità o la convenienza di apportare variazioni al bilancio deliberato, il servizio interessato ne fa richiesta alla Giunta, per il tramite del servizio economico finanziario, indicando le variazioni proposte. La Giunta, tenuto conto delle indicazioni formulate dal predetto servizio, le esamina nel quadro delle compatibilità generali di bilancio e, se ritiene, le trasmette al Servizio Finanziario per la predisposizione delle proposte da sottoporre al Consiglio Comunale.
2. Allorché la richiesta di variazione non sia accolta, in tutto o in parte, a cura del Responsabile del servizio finanziario ne è data comunicazione al servizio interessato con l'indicazione di indirizzi, modalità e forme di gestione che possono far conseguire ugualmente il risultato, ovvero la riduzione dell'obiettivo a dimensioni compatibili con le risorse disponibili secondo le indicazioni della Giunta comunale.
3. Diventata esecutiva la Deliberazione di Consiglio che approva le variazioni di Bilancio, la Giunta provvede ad adeguare di conseguenza il piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi e a darne comunicazione ai Responsabili dei servizi interessati. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza delle previsioni e degli accertamenti di entrata (Titolo VI) con le previsioni e gli impegni di spesa (Titolo IV) relativi ai servizi per conto di terzi sono apportati con determinazione del Responsabile del servizio finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta comunale. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i termini di legge. Qualora il Consiglio comunale non possa essere convocato o non abbia potuto deliberare nei termini utili per la ratifica del provvedimento, la Giunta comunale è autorizzata a rinnovare la deliberazione in corso di decadenza, e comunque in tempo utile per la ratifica da parte del Consiglio entro il 31 dicembre.
5. Sulle proposte di variazione di bilancio del Consiglio Comunale o sulle proposte di ratifica delle deliberazioni di variazioni adottate dall'Organo esecutivo in via d'urgenza deve essere espresso il preventivo parere dell'organo di revisione.
6. I provvedimenti di variazione di bilancio, regolarmente divenuti esecutivi, sono trasmessi al Tesoriere Comunale.

## **Articolo 9 Modifica al piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi**

1. Le modifiche al PRO, che non comportino variazioni al bilancio, sono disposte dalla Giunta comunale, di propria iniziativa, compatibilmente con la fase di attuazione raggiunta, o su proposta dei Responsabili dei servizi interessati.
2. Viene disposto con deliberazione di Giunta comunale anche lo spostamento di dotazioni fra capitoli di spesa corrente compresi nel medesimo intervento.

## **Articolo 10 Entrate**

1. Il servizio economico finanziario cura l'iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate. A tal fine ciascun Responsabile di servizio è tenuto a comunicare formalmente e tempestivamente al servizio economico finanziario, ogni atto o elemento di cui sia in possesso o a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il Comune.
2. L'entrata è accertata in base a quanto disposto dall'articolo 179 del "Decreto".
3. Ciascun Responsabile di servizio è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione dell'entrata della quale ha proposto l'accertamento o che gli sia riferita.
4. Il servizio economico finanziario verifica periodicamente l'introito delle somme nella tesoreria comunale e ne dà notizia ai servizi interessati. In caso di mancata riscossione i servizi interessati dovranno promuovere le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguirne la riscossione.
5. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di approvazione della relazione di Giunta illustrativa del rendiconto.

## **Articolo 11 Ordinativi di incasso**

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'articolo 180 del "Decreto" è sottoscritto dal Responsabile del servizio economico finanziario o da chi ne fa le veci.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano in Tesoreria o all'Economo comunale le somme riscosse con cadenza periodica almeno mensile.
3. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta, oppure mediante sistema informatico.

## **Articolo 12 Contributi straordinari**

1. Al fine di consentire la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari di cui all'articolo 158 del "Decreto" i Responsabili dei servizi competenti a cui è demandata la gestione del contributo, devono predisporre e trasmettere al Responsabile del servizio economico finanziario, entro il 15 di febbraio dell'anno immediatamente successivo, il rendiconto contenente gli elementi previsti dal comma 2 dello stesso articolo.

## **Articolo 13 Impegno di spesa**

1. Nell'ambito di ciascun servizio, le determinazioni di impegno attuative del piano di attribuzione delle risorse finanziarie, una volta esperito il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, sono sottoscritte dal Responsabile del servizio assegnatario delle relative risorse.
2. Gli atti comportanti impegno di spesa devono essere tempestivamente inoltrati al servizio economico finanziario che provvede alla registrazione ed all'apposizione del visto di regolarità contabile.
3. Nel caso in cui per fronteggiare eventi eccezionali ed imprevedibili si sia reso necessario provvedere all'esecuzione di lavori o alla fornitura di beni e servizi per assicurare la continuità di servizi pubblici, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico dell'esercizio in corso. In ogni caso l'operazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di 30 giorni. Nel caso in cui i fondi specificamente previsti in bilancio non siano sufficienti a consentire la regolarizzazione, devono essere attivate le procedure previste dall'art. 191 – comma 3 – del "Decreto".
4. Nel caso di azione o resistenza in giudizio, con oneri non certi e non determinabili in via preventiva, i provvedimenti relativi possono contenere un impegno di spesa di massima. Al momento della determinazione dell'importo definitivo le spese sono imputate per l'eccedenza al bilancio dell'anno in cui sono liquidate, con determinazione del Responsabile del servizio.
5. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai Responsabili di servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
6. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio ai sensi del comma 5 dell'articolo 183 del "Decreto" devono essere impegnate, ai sensi dello stesso articolo 183 comma 1, entro il secondo anno successivo in conto della gestione residui.
7. Si considerano indisponibili le somme prenotate, fintanto che i relativi impegni non siano perfezionati ai sensi dell'articolo 183 del "Decreto".
8. Gli atti di cui ai commi precedenti, una volta esecutivi sono conservati in originale presso l'ufficio Segreteria che provvede alla loro raccolta, conservazione su apposito registro annuale nonché a trasmettere copia ai servizi interessati.

## **Articolo 14 Liquidazione della spesa**

1. I documenti giustificativi di spese, pervenuti al servizio protocollo, sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del "Decreto". Il Responsabile del servizio competente riscontra la regolarità della fornitura o della prestazione e provvede alla liquidazione della spesa indicando la somma dovuta, gli estremi dell'impegno di spesa, il capitolo e la eventuale economia.
2. La liquidazione della spesa è di competenza del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e avviene anche mediante apposizione sulla fattura o altro documento giustificativo della spesa del visto di regolarità e deve contenere anche i seguenti dati :



- la regolarità contributiva del creditore o creditori;
- nel caso di beneficiario soggetto a ritenuta d’acconto, il luogo e la data di nascita;
- le modalità di pagamento;
- il numero del conto corrente dedicato, completo di codice IBAN;
- il codice CIG e se dovuto il codice CUP;
- il codice gestionale (SIOPE).

L’atto di liquidazione e/o il documento comprovante la spesa da liquidare, è trasmesso al servizio economico finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al servizio proponente.

#### **Articolo 15 Mandati di pagamento**

1. Il mandato di pagamento di cui all’articolo 185 del “Decreto” è sottoscritto dal Responsabile del servizio economico finanziario o da chi ne fa le veci.
2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta, oppure mediante sistema informatico.

#### **Articolo 16 Limiti di valore per il recupero crediti o per rimborsi**

1. Salve diverse disposizioni di legge o regolamentari non si procede:
  - a) all’azione per il recupero di crediti di qualsiasi natura, né a quella di interessi, pene pecuniarie, soprattasse e spese ad essi correlate di importo complessivo non superiore a 12,00 Euro;
  - b) a rimborsi d’ufficio di importi erroneamente versati né a quello di interessi connessi di ammontare non superiore a 12,00 Euro.
2. I valori di cui al precedente comma possono essere adeguati con provvedimento della Giunta comunale.

#### **Articolo 17 Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio**

1. Al fine di garantire il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina, sotto la vigilanza dell’Organo di revisione, il controllo sugli equilibri finanziari.
2. La verifica, che si estende anche agli organismi gestionali esterni, deve essere effettuata, utilizzando la metodologia approvata dalla Giunta Comunale in applicazione del “Regolamento dei controlli interni”, nel mese di settembre precedentemente alla deliberazione dell’organo consiliare di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da effettuarsi entro il 30 settembre di ciascun anno e nel mese di novembre precedentemente l’eventuale provvedimento di assestamento di bilancio da effettuarsi entro il 30 novembre di ciascun anno.
3. Qualora in base all’andamento gestionale si possa fondatamente prevedere il verificarsi di situazioni di squilibrio della gestione dei residui o della competenza, il Responsabile del servizio finanziario trasmette alla Giunta Comunale e all’Organo di revisione, entro il

termine di 5 giorni dall'ultimazione della verifica, dettagliata relazione circa le cause dello squilibrio e l'indicazione delle misure opportune per il ripristino del pareggio. La Giunta comunale, valutata la relazione, propone tempestivamente al Consiglio comunale le misure necessarie per ripristinare l'equilibrio del bilancio.

4. La deliberazione dell'organo consiliare deve essere adottata ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione.
5. La procedura di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui il rendiconto dell'esercizio precedente si concluda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio da coprire.
6. Parimenti, almeno una volta all'anno e comunque entro il 30 settembre, l'organo consiliare provvede con propria deliberazione ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **Articolo 18 Modalità del controllo di gestione e relativo referto**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i servizi del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ed è disciplinato dal "Regolamento dei controlli interni"; i risultati dell'attività di controllo sono comunicati dal Segretario Comunale/Direttore Generale agli Organi di governo, ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, all'Organismo di valutazione e al Consiglio Comunale.
2. Il Referto del controllo di gestione viene redatto, entro quattro mesi dall'approvazione del rendiconto, dall'unità di controllo individuata dall'art. 2 del "Regolamento dei controlli interni", utilizzando l'apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale in applicazione del regolamento stesso.

#### **Articolo 19 Servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica fra tutti i soggetti abilitati a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 del decreto.
2. In caso di diserzione della gara potrà farsi ricorso a procedura ristretta;
3. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale e stipulata in forma pubblica amministrativa. La convenzione per il servizio di tesoreria, in particolare, deve prevedere:
  - a) la durata del contratto, non inferiore a due anni né superiore a 5 anni;
  - b) la misura dei tassi debitori e creditori;
  - c) la valuta da applicare alle riscossioni e ai pagamenti;
  - d) l'eventuale compenso annuo;
  - e) il valore convenzionale del contratto nel caso di servizio reso gratuitamente, da assumere a base per le determinazioni connesse e conseguenti alla stipula;
  - f) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio;
  - g) le altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio;
  - h) eventuale impegno a concedere mutui e pre-finanziamenti, con relative modalità.

## **Articolo 20 Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi**

1. Qualora ai fini della regolare definizione del procedimento amministrativo sia richiesta la costituzione di depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, il Responsabile del servizio competente invita, con apposita comunicazione da trasmettere per conoscenza al servizio economico finanziario, il terzo interessato a provvedere al versamento delle somme dovute presso la tesoreria comunale.
2. Il Tesoriere incassa i depositi e rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. La restituzione dei depositi cauzionali avviene su semplice nulla osta, a firma del responsabile del servizio interessato o del servizio economico-finanziario, una volta che il responsabile del procedimento in relazione al quale la cauzione è stata prestata abbia dichiarato l'esatto adempimento delle obbligazioni sorte.
4. Ove ne ricorrano le condizioni, il Responsabile del servizio competente, dispone l'incameramento, in tutto o in parte, del deposito costituito a seguito del quale è emesso apposito ordinativo di incasso.

## **Articolo 21 Anticipazioni straordinarie**

1. Qualora i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture, al Responsabile del servizio competente è consentito provvedere al pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri dell'Ente nei limiti della spesa occorrente, da erogare in conto di mutuo somministrabile, verificata presso il Servizio finanziario la disponibilità di cassa, previa autorizzazione della Giunta Comunale, motivando l'indilazionabilità dell'operazione.
2. Quanto disposto nel precedente comma si applica anche qualora la spesa sia finanziata da contributi in conto capitale concessi, per la cui erogazione da parte del concedente sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto o qualora i tempi di somministrazione possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture.

## **Articolo 22 Il servizio di economato**

1. Il Servizio economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente. La gestione delle spese di cui al precedente periodo è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
2. Le funzioni di massima assegnate a tale ufficio sono così individuabili:
  - a) funzioni di gestione di cassa per spese di non rilevante ammontare quali spese d'ufficio e spese varie per la gestione e riparazione delle attrezzature, impianti, e immobili comunali nonché di tutte quelle per cui tale procedura venisse ritenuta preferibile, per economicità o speditezza, in sede di atto di impegno;
  - b) funzioni di provveditorato per l'acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici;

Ai fini dell'applicazione del presente comma, il limite della spesa di non rilevante ammontare è fissato in Euro 500,00 (Cinquecento).

Spetterà alla Giunta comunale adeguare tale valore qualora non risulti più congruo.

3. L'ufficio economato dovrà provvedere altresì:
  - a) al rimborso di piccole quote pagate in più dagli utenti (buoni mensa, quote di tributi);
  - b) alla riscossione di proventi o prestazioni che per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura ovvero per i quali sia prevista la riscossione a mezzo servizio economato.
4. Delle somme ricevute in anticipazione o di quelle eventualmente riscosse l'economo non può fare uso diverso da quello per cui sono destinate.
5. L'economo provvede ad effettuare le spese nei limiti delle disponibilità di stanziamento dei capitoli di spesa pertinenti, su autorizzazione dei Responsabili di servizio a cui tali capitoli sono attribuiti o nei limiti degli impegni assunti a suo favore dagli altri servizi, nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai regolamenti per la individuazione del terzo contraente. E' vietato, a tale proposito, suddividere artificialmente le spese che abbiano carattere unitario.
6. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, possono essere assunti impegni di massima, che si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di appositi buoni d'ordine da parte dell'Economo comunale.

#### **Articolo 23 Dotazione dell'economo**

1. L'economo è dotato di un fondo determinato annualmente, da reintegrarsi ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità nel corso dell'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate tramite gli appositi buoni regolarmente riscontrati. Il rendiconto, sottoscritto dall'economo comunale stesso, è approvato dal Responsabile del servizio economico finanziario con propria determinazione. Il fondo di anticipazione è erogato attraverso mandato a favore dell'economo comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
2. I pagamenti dell'economo dovranno trovare riscontro su appositi buoni, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dall'economo. Nei buoni - corredati dei documenti giustificativi validi ai fini fiscali - devono essere almeno indicati l'oggetto della spesa, il creditore e la somma dovuta.
3. Parimenti, tutte le riscossioni effettuate dall'economo dovranno trovare riscontro mediante rilascio di apposito documento con valore di quietanza.

#### **Articolo 24 Contabilità della cassa economale**

1. L'economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa in cui vanno cronologicamente registrati tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati. La situazione generale di cassa deve essere disponibile in qualsiasi momento a richiesta dell'organo di revisione o del responsabile del servizio economico-finanziario.

#### **Articolo 25 Economo e Agenti contabili**

1. L'economo è designato con provvedimento formale dell'Amministrazione; gli altri dipendenti chiamati a svolgere funzioni di agente contabile sono designati con provvedimento del Responsabile del servizio cui appartengono.
2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
  - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei

- rispettivi Responsabili di servizio;
- b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
  - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
  - e) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione;
3. Ferma rimanendo la propria personale responsabilità per le somme che pervengono in loro possesso per conto del Comune, i soggetti incaricati della riscossione di diritti, proventi ecc. di spettanza del Comune, devono versare con cadenza periodica le somme riscosse presso la Tesoreria Comunale tramite il Responsabile del servizio finanziario. Le riscossioni effettuate sono documentate attraverso ricevute da staccarsi da bollettari a madre e figlia firmati o attraverso registrazioni informatiche;
  4. Il Comune è tenuto a stipulare idonea polizza assicurativa, a copertura dei rischi connessi al trasporto di valori.

## **Articolo 26 Rendiconto della gestione**

1. I provvedimenti (delibere, determinazioni, ecc), i documenti e qualsiasi informazione che comporti movimenti contabili sull'esercizio appena chiuso, devono pervenire al Servizio Finanziario entro e non oltre il 15 gennaio di ogni anno al fine di consentire il regolare e puntuale avvio delle operazioni di rendicontazione finale.
2. Per consentire le operazioni di riaccertamento dei residui, alle quali provvede ciascun Responsabile di servizio con propria determinazione, il Servizio Finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno deve fornire ai Responsabili di servizio l'elenco dei residui di competenza con l'indicazione dell'impegnato/accertato e del pagato/riscosso. I Responsabili di Servizio devono trasmettere la suddetta determinazione entro il 15 febbraio al Servizio finanziario contenente anche un prospetto indicante le eventuali somme da eliminare. L'eliminazione dei residui attivi (accertamenti) e passivi (impegni) dovrà essere integrata dalle cause di tali variazioni.
3. Le operazioni di verifica del conto del tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi alla presentazione del conto del tesoriere.
4. Entro il medesimo termine deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto. In detta relazione la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio comunale e sviluppati nel piano esecutivo di gestione
5. La relazione di cui al comma precedente può includere la conoscenza delle risultanze delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi, cui il comune partecipi.
6. Dopo l'approvazione della Giunta comunale, lo schema di rendiconto, con annessa la relazione illustrativa, viene trasmesso all'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni consecutivi decorrenti da quello di ricevimento, per redigere la propria relazione.
7. Il rendiconto, completo della documentazione che ne costituisce allegato obbligatorio, deve essere depositato presso l'ufficio segreteria, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della data fissata per la seduta in cui sarà posto in approvazione.

Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Capigruppo consiliari.

#### **Articolo 27 Conto del Bilancio**

8. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato ed è compilato secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'art. 160 del "decreto".

#### **Articolo 28 Conto del Patrimonio**

1. Il conto del patrimonio ha lo scopo di rendere evidente, alla fine di ogni esercizio finanziario, la situazione patrimoniale del Comune e le variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, che per qualsiasi altra causa.  
Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario. Per la formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
2. Non sono inventariabili i seguenti beni:
  - i beni facilmente deteriorabili o logorabili;
  - i beni il cui costo di acquisto è inferiore a 1.000,00 Euro;
3. Oltre ai beni elencati al precedente comma, non sono ammortizzabili i beni il cui costo di acquisto è inferiore a 1.500,00 Euro, intendendosi pertanto che fino a tale valore i beni siano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui vengono acquisiti al patrimonio dell'ente.
4. Non sono autonomamente ammortizzabili, in quanto il loro valore concorre ad incrementare quelli del bene principale:
  - i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, ricambi e simili.
5. I valori di cui ai commi 3 e 4 potranno essere adeguati periodicamente con provvedimento della Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.
6. La tenuta degli inventari avviene all'interno del servizio economico finanziario, in collaborazione con gli altri servizi per quanto riguarda acquisti o dismissioni patrimoniali dagli stessi disposti, e comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni per la loro esatta individuazione, l'attribuzione del valore, lo stato di conservazione, il consegnatario e le variazioni che dovessero intervenire.
7. Sono titoli per l'iscrizione in inventario le fatture di acquisto di beni mobili e immobili, i certificati di collaudo di opere pubbliche e manufatti, gli atti amministrativi di esproprio, nonché qualsiasi altra documentazione rappresentante un titolo d'acquisto a favore del Comune; è titolo per il discarico dall'inventario qualsiasi documentazione contabile o amministrativa ritenuta idonea. Gli estremi di detti titoli devono essere riportati nelle schede identificative dei beni.
8. Ciascun bene inventariato viene dato in consegna ad un responsabile, che ne diviene consegnatario.
9. I mobili, attrezzi ed oggetti divenuti inservibili per il Comune sono dichiarati "fuori uso", con apposito verbale, di concerto fra il Responsabile del servizio consegnatario e il Responsabile del servizio economico-finanziario.

10. La cessione, devoluzione in beneficenza o distruzione di mobili, attrezzi ed oggetti divenuti inservibili per il Comune e dichiarati “fuori uso” dal Responsabile del servizio competente di concerto con il Responsabile del servizio economico-finanziario è periodicamente decisa dalla Giunta comunale con propria deliberazione .

**Articolo 29 Conto economico**

1. Il conto economico riporta gli elementi positivi e negativi della gestione dell’ente secondo criteri di competenza economica, in conformità alle previsioni di cui all’articolo 229 del “Decreto”.

**Articolo 30 L’organo di revisione**

1. Salvo quanto previsto ai successivi commi, l’Organo di revisione contabile è disciplinato dagli articoli dal 234 al 241 del “Decreto”;
2. L’affidamento dell’incarico di revisore contabile non è subordinato al rispetto dei limiti, relativamente al numero di incarichi assunti presso altri enti, previsti dall’art.238 del “Decreto”;
3. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore contabile può essere dichiarato cessato dall’incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l’incarico per un periodo di tempo superiore a 6 mesi.
4. Il Revisore, con provvedimento del Consiglio comunale, è sostituito anticipatamente alla scadenza del mandato, qualora si verifichi la sua impossibilità a svolgere l’incarico o nei casi di dimissioni volontarie o di decesso.

**Articolo 31 Funzioni dell’organo di revisione**

1. L’Organo di revisione collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica. Esercita altresì ogni altra funzione esso attribuita dalla legge, dallo Statuto comunale, dal presente regolamento e/o dalla convenzione d’incarico, con particolare riguardo all’espressione dei pareri stabiliti dall’art. 239 del “Decreto”. Ove riscontri gravi irregolarità di gestione, ne riferisce immediatamente al Consiglio medesimo e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, sporge denuncia ai competenti organi.
2. I pareri sulle proposte di variazioni di bilancio devono essere rilasciati entro 3 giorni consecutivi dalla richiesta fatta dal Responsabile del servizio economico-finanziario, mentre per gli altri pareri previsti dall’art. 239, non già espressamente disciplinati dal presente Regolamento, il termine è fissato in giorni 5 continuativi.  
L’organo di revisione risponde direttamente per i disguidi che venissero a sussistere per la mancata osservanza dei termini sopra indicati.
3. L’Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del Segretario Comunale/Direttore Generale, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.
4. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, all’Organo di revisione vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale contestualmente all’invio ai consiglieri comunali.
5. Per il concreto esercizio dei diritti e delle facoltà riservate al Revisore, il Responsabile del

servizio economico-finanziario dovrà mettere a disposizione i mezzi necessari allo scopo.

**Articolo 32 Comune quale soggetto passivo d'imposta**

1. Per tutti i casi nei quali il Comune viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il servizio economico-finanziario deve provvedere agli adempimenti e tenere le scritture richiesti dalla legge.
2. Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali del Comune quale soggetto passivo d'imposta compete al Responsabile del servizio economico-finanziario.

**Articolo 33 Norma di rinvio**

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni, ad altre norme specifiche di settore ed al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

**Articolo 34 Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 29.07.1998 e successive modificazioni ed integrazioni.