



## **COMUNE DI ARDENNO**

**Provincia di Sondrio**

**P.zza Roma, 10 23011 Ardenno (SO) – telefono 0342/660370 – fax 0342/662068**

**P. IVA 00114430143 - e.mail acardenno@provincia.so.it**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 28 giugno 2007

# SOMMARIO

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

<i>Art. 1 Ambito e scopo del Regolamento</i>	4
--	---

## CAPO II – LA GESTIONE DELL'ENTE E IL SERVIZIO FINANZIARIO

<i>Art. 2 La gestione finanziaria, economica e patrimoniale</i>	5
<i>Art. 3 Il ruolo del Responsabile del servizio economico finanziario</i>	5
<i>Art. 4 Responsabilità del titolare del servizio economico finanziario</i>	5
<i>Art. 5 Servizio finanziario</i>	5
<i>Art. 6 Funzioni del Responsabile del Servizio economico finanziario</i>	5

## CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

<i>Art. 7 Predisposizione del bilancio di previsione</i>	7
<i>Art. 8 Presentazione e approvazione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione</i>	7
<i>Art. 9 Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)</i>	8
<i>Art. 10 Fondo di riserva</i>	8
<i>Art. 11 Conoscenza degli strumenti di programmazione</i>	8

## CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

<b>Art. 12 Parere di regolarità contabile</b>	<b>9</b>	
<b>Art. 13 Accertamento</b>	<b>9</b>	
<b>Art. 14 Riscossione</b>	<b>10</b>	
<b>Art. 15 Versamento</b>	<b>10</b>	
<b>Art. 16 Procedura di impegno di spesa</b>	<b>10</b>	
<b>Art. 17 Liquidazione della spesa</b>	<b>11</b>	
<b>Art. 18 Ordinazione e pagamento</b>	<b>12</b>	
<b>Art. 19 Scritturazione dei mandati di pagamento</b>	<b>12</b>	
<b>Art. 20 Segnalazioni obbligatorie</b>	<b>12</b>	
<b>Art. 21 Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni</b>		<b>12</b>
<b>Art. 22 Salvaguardia degli equilibri di bilancio</b>	<b>13</b>	
<b>Art. 23 Variazioni di bilancio e assestamento generale</b>		<b>13</b>
<b>Art. 24 Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio</b>		<b>13</b>

#### **CAPO V – LA RENDICONTAZIONE**

<b>Art. 25 Riaccertamento dei residui attivi e passivi</b>	<b>15</b>	
<b>Art. 26 Procedura e tempi di approvazione del rendiconto</b>		<b>15</b>
<b>Art. 27 Contabilità economica</b>	<b>15</b>	

#### **CAPO VI – PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE**

<b>Art. 28 Inventari e uffici competenti</b>	<b>16</b>	
<b>Art. 29 Inventario dei beni mobili e aggiornamento</b>		<b>16</b>
<b>Art. 30 Inventario dei beni immobili e aggiornamento</b>		<b>16</b>
<b>Art. 31 Ammortamento dei beni</b>	<b>17</b>	

#### **CAPO VII – CONTROLLO DI GESTIONE**

<b>Art. 32 Struttura operativa del controllo di gestione</b>		<b>18</b>
--	--	-----------

#### **CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

<b>Art. 33 Nomina del revisore</b>	<b>19</b>	
<b>Art. 34 Cause di cessazione dalla carica</b>	<b>19</b>	

#### **CAPO IX – IL SERVIZIO ECONOMATO**

<b>Art. 35 Servizio economato</b>	<b>20</b>	
<b>Art. 36 Funzioni aggiuntive del servizio economato</b>		<b>20</b>

#### **CAPO X – IL SERVIZIO TESORERIA**

<b>Art. 37 Affidamento del Servizio tesoreria</b>	<b>21</b>	
<b>Art. 38 Attività connesse alla riscossione delle entrate</b>		<b>21</b>
<b>Art. 39 Attività connesse al pagamento delle spese</b>		<b>21</b>
<b>Art. 40 Registri e rendiconti</b>	<b>22</b>	
<b>Art. 41 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali</b>		<b>22</b>
<b>Art. 42 Verifiche ordinarie di cassa</b>	<b>22</b>	

#### **CAPO XI – NORME TRANSITORIE**

<b>Art. 43 Abrogazione di norme</b>	<b>23</b>	
<b>Art. 44 Entrata in vigore</b>	<b>23</b>	

# CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

## ***Art. 1 - Ambito e scopo del Regolamento***

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Ardenno nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*".
2. Per quanto non espressamente previsto nel Decreto di cui al comma precedente, il Regolamento disciplina:
  - a. l'organizzazione e la funzionalità dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - b. le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
  - c. la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
  - d. le funzioni di competenza del Servizio Controllo di Gestione;
  - e. la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
  - f. la gestione patrimoniale;
  - g. le modalità di svolgimento del Servizio di Tesoreria;
  - h. la funzione di revisione economico-finanziaria;
  - i. il servizio economale.

## **CAPO II – LA GESTIONE DELL'ENTE E IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### ***Art. 2 – La gestione finanziaria, economica e patrimoniale***

1. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al Responsabile del Servizio economico-finanziario. A tale scopo egli esercita autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e il controllo dei risultati dei quali è chiamato a rispondere.

### ***Art. 3 – Il ruolo del Responsabile del servizio economico finanziario***

1. Per il perseguimento degli obiettivi il Responsabile del Servizio acquisisce le entrate specifiche, impiega i mezzi finanziari ed i fattori produttivi assegnati e gestisce il patrimonio conferito.
2. Il Responsabile risponde dei mezzi impiegati e dei risultati raggiunti.

### ***Art. 4 – Responsabilità del titolare del servizio economico finanziario***

1. Al titolare del Servizio economico-finanziario è attribuita la responsabilità di budget e di procedura come segue:
  - a. per responsabilità di budget si intende l'assunzione e il controllo, nel corso dell'esercizio degli obiettivi di entrata e di spesa che comportano l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e patrimoniali;
  - b. per responsabilità di procedura si intende l'assunzione di obiettivi connessi all'espletamento di procedure di spesa e di azioni predeterminate al raggiungimento, nei modi stabiliti, degli obiettivi da perseguire.

### ***Art. 5 - Servizio finanziario***

1. Al Servizio finanziario è preposto il Responsabile individuato nella dotazione organica del personale nella figura professionale di più alta qualifica applicata al medesimo Servizio. Egli è responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici e dalle unità organizzative da lui dipendenti, oltre che della realizzazione dei programmi e dei progetti di sua competenza, in relazione agli obiettivi, ai rendimenti e ai risultati della gestione economico-finanziaria.

### ***Art. 6 – Funzioni del Responsabile del Servizio economico finanziario***

1. Il Responsabile del Servizio economico finanziario esercita le funzioni di indirizzo, di supervisione e di coordinamento dell'attività svolta all'interno del suo Servizio. Al medesimo sono direttamente demandati i compiti che scaturiscono dal ruolo riservatogli dalla Legge.
2. Il Responsabile del Servizio economico finanziario:
  - a. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili dei vari Servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

- b. sottoscrive i documenti previsionali e programmatici (bilancio annuale e documenti allegati);
- c. esprime parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- d. verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e. cura le segnalazioni dei fatti e comunica le proprie valutazioni al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario Comunale ed al Revisore dei conti, ove rilevi che la gestione finanziaria evidenzia il costituirsi di situazioni di pregiudizio dell'equilibrio;
- f. predispone gli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali di bilancio suggerendo le misure di ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato o del disavanzo di amministrazione o di gestione previsto in corso d'anno;
- g. sottoscrive l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere e il rendiconto dei contributi straordinari;
- h. cura le verifiche di cassa e le richieste al Tesoriere di utilizzo della liquidità delle entrate vincolate;
- i. sovrintende alla rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio risultante dalle scritture contabili ed esprime il parere di regolarità contabile dei relativi provvedimenti deliberativi.

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

### ***Art. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione***

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'Amministrazione e della tecno struttura, secondo le rispettive competenze.
2. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il Responsabile del Servizio economico finanziario concorda con il Sindaco i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo, nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
3. La Giunta comunale, con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi, specifica le direttive di carattere generale che costituiranno, se confermate nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.
4. Il Servizio economico finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata e di uscita devono rispettare per essere iscritti negli stanziamenti provvisori di bilancio.
5. Il Coordinatore unico delle opere pubbliche, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'Amministrazione e previa verifica della congruità gestionale dell'investimento con i Responsabili dei Servizi destinatari degli interventi e dalla fattibilità finanziaria con il Responsabile dell'omonimo servizio, predispone la proposta del piano triennale delle opere pubbliche.
6. L'Organo esecutivo opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.
7. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica ed i loro allegati sono predisposti dal Responsabile del Servizio economico finanziario.
8. La Giunta Comunale approva gli atti predisposti entro il 30 novembre. Gli atti devono essere trasmessi, da parte del Servizio economico finanziario, all'organo di revisione immediatamente e il parere deve essere espresso nel termine massimo di 10 giorni.
9. Qualora norme di Legge dilazionino i termini di approvazione del bilancio preventivo oltre il 31 dicembre, la scadenza prevista al comma precedente può essere prorogata di pari durata.

### ***Art. 8 - Presentazione e approvazione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione***

1. Il Responsabile del Servizio economico finanziario trasmette ai Consiglieri comunali copia del progetto annuale di bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del progetto di bilancio pluriennale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, almeno 15 (quindici) giorni prima della data di convocazione del Consiglio stesso in cui ne è prevista l'approvazione.
2. Gli emendamenti agli stanziamenti del progetto di bilancio, corredati da una breve relazione illustrativa che indichi il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio

individuando le fonti di copertura delle eventuali maggiori spese, possono essere presentati, mediante deposito presso la Segreteria comunale che ne attesta la ricevuta, dai Consiglieri comunali almeno 5 (cinque) giorni prima della data di convocazione del Consiglio in cui ne è prevista l'approvazione.

3. I suddetti emendamenti verranno discussi nella seduta di approvazione del bilancio e saranno posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.
4. Per gli emendamenti proposti dai membri dell'organo consiliare, devono essere richiesti immediatamente i pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché il parere dell'organo di revisione che dovrà essere espresso entro il termine massimo di 3 (tre) giorni dalla richiesta.
5. Il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono deliberati contestualmente dal Consiglio comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente.

#### ***Art. 9 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)***

1. Il Comune si avvale della facoltà di non predisporre il Piano Esecutivo di Gestione ai sensi dell'art. 169, 3° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. A ciascun servizio, cui è preposto il Responsabile, è affidato, ai sensi dell'art. 165 comma 9 del sopraccitato Decreto Legislativo, un complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il Responsabile del Servizio stesso.

#### ***Art. 10 - Fondo di riserva***

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva da utilizzare nei casi stabiliti dalla Legge.
2. Le deliberazioni della Giunta comunale con le quali si utilizza il fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

#### ***Art. 11 - Conoscenza degli strumenti di programmazione***

1. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla Legge, il Comune porta a conoscenza dei cittadini in forma semplificata e chiara gli elementi essenziali del bilancio di previsione utilizzando gli strumenti di informazione ritenuti idonei.

## CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

### ***Art. 12 - Parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto dal Responsabile del Servizio economico finanziario successivamente al parere di regolarità tecnica.
2. Esso consiste in un atto di valutazione degli effetti economico-finanziari e una dichiarazione di giudizio sui seguenti aspetti dell'atto sottoposto ad esame:
  - a. osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b. regolarità della documentazione sotto il profilo economico finanziario;
  - c. giusta imputazione dell'entrata o della spesa alla corrispondente unità di bilancio e verifica della relativa capienza;
  - d. osservanza delle norme fiscali;
  - e. osservanza dell'effettivo accertamento di entrata per le spese finanziate con risorse a destinazione vincolata;
  - f. osservanza dei vincoli di destinazione delle risorse finanziarie.
3. Oltre agli aspetti di cui al comma precedente, il parere di regolarità contabile riguarda la conformità dell'atto a quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio di previsione e non implica la verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in carico ai soggetti che li hanno emanati.
4. Il parere e il visto sono espressi in forma scritta, datati e sottoscritti e inseriti nell'atto in corso di formazione; devono essere rilasciati entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della proposta di deliberazione o della determinazione del Responsabile del servizio proponente.
5. Il parere negativo o che contenga rilievi in merito alle conseguenze economiche e finanziarie dell'atto deve essere adeguatamente motivato.
6. Qualora dall'attività istruttoria per il rilascio dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria delle spese si evidenzino situazioni di particolare gravità ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio economico finanziario comunica ai soggetti richiedenti la sospensione motivata del rilascio del visto.
7. Tutte le proposte di deliberazione e le determinazioni che comportino rilevazioni contabili di competenza del Servizio economico finanziario devono essere trasmesse al Responsabile del Servizio stesso.

### ***Art. 13 – Accertamento***

1. Il Responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata.
2. Il Responsabile del procedimento trasmette al Servizio economico finanziario il proprio atto di accertamento corredato di idonea documentazione comprovante la sussistenza del credito entro il terzo giorno successivo al perfezionamento degli atti relativi al credito e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.  
Il Servizio economico finanziario:
  - a. esamina la documentazione comprovante il credito;
  - b. provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.

3. In occasione della verifica degli equilibri di bilancio, su esplicita e formale richiesta del Responsabile del Servizio economico finanziario, il Responsabile dell'acquisizione dell'entrata è tenuto a comunicare i dati relativi immediatamente.
4. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso devono essere ultimati entro il 31 dicembre del medesimo anno. A partire da tale data, tutti i residui precedenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.
5. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata, possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto terzi le somme occorrenti per la restituzione di depositi o comunque di somme percepite per conto terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

#### **Art. 14 – Riscossione**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata per mezzo del Tesoriere o di altri agenti contabili a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. L'ordinativo d'incasso, contenente tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, è sottoscritto dal Responsabile del Servizio economico finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una viene restituita all'ente come ricevuta.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del Tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo di incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del Responsabile del Servizio a cui l'entrata è stata affidata in seguito a richiesta del Responsabile del Servizio ragioneria e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.  
Il controllo e la verifica sono effettuate direttamente dal Responsabile del Servizio economico finanziario nel caso in cui sia da subito in grado di verificare l'esatta imputazione.
5. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal Servizio economico finanziario con cadenza periodica secondo le modalità indicate al precedente comma.

#### **Art. 15 - Versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate versano le somme presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese, e comunque entro cinque giorni lavorativi successivi al raggiungimento della somma di € 500,00.=.

#### **Art. 16 - Procedura di impegno di spesa**

1. Le determinazioni relative agli atti d'impegno debitamente documentate e vidimate dal Responsabile del Servizio proponente vengono inviate al Servizio economico finanziario.

2. Con celerità e comunque nei 2 (due) giorni lavorativi successivi al loro ricevimento, il Responsabile del Servizio economico-finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Con cadenza mensile la Segreteria comunale comunicherà alla Giunta comunale l'elenco delle determinazioni adottate.
4. Le determinazioni sono classificate con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico.
5. Il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato il numero di determinazione, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione.
6. Per i lavori 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 dall'ordinazione e comunque entro il 31 dicembre.
7. Nel caso in cui la necessità di effettuazione delle spese consegua alla stipulazione di convenzioni o comunque atti definitivi di Giunta comunale, l'atto di impegno viene assunto contestualmente mediante attestazione di copertura finanziaria resa dal responsabile del Servizio economico finanziario, senza necessità di ulteriori adempimenti.

#### **Art. 17 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione è effettuata dal Servizio che ha dato materiale esecuzione al provvedimento di spesa, anche mediante stampigliatura sul documento di un visto contenente l'attestazione della regolarità per qualità e quantità dell'oggetto stesso.  
In tal caso dovranno anche essere indicati:
  - a. il soggetto creditore ed il relativo codice;
  - b. il numero e la data della determinazione d'impegno;
  - c. l'intervento e il capitolo di imputazione della spesa;
  - d. il bilancio su cui grava la spesa;
  - e. la somma liquidata.Sotto il timbro dovrà essere apposta la firma del Responsabile del Servizio che ha assunto e liquidato la spesa.  
L'atto di liquidazione deve essere redatto e recapitato al Responsabile del Servizio economico finanziario.
2. Qualora l'atto di liquidazione non sia completato con tutte le indicazioni prescritte, il Servizio Ragioneria lo restituirà all'ufficio di provenienza.
3. Per le spese correnti, il Servizio Ragioneria, in caso di spesa liquidata minore dell'impegno assunto, disporrà la riduzione di quest'ultimo per l'importo eccedente l'ammontare liquidato e aggiornerà la disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa senza bisogno di ulteriore atto a meno di disposizione contraria riportata nell'atto di liquidazione.
4. Per le spese in conto capitale, qualora la liquidazione sia effettuata sulla base dell'approvazione del certificato di regolare esecuzione, nell'atto stesso deve essere specificato se i lavori sono terminati e se in seguito alla liquidazione finale si sono realizzate economie di spesa.
5. Gli atti di liquidazione vengono visti dal Responsabile del Servizio economico finanziario a seguito della verifica contabile degli stessi. Il visto può consistere anche in un atto separato e meccanizzato.

### ***Art. 18 - Ordinazione e pagamento***

1. Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica amministrativa, contabile e fiscale, il Servizio Ragioneria provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio economico finanziario.
3. I mandati di pagamento, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, sono trasmessi al tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in duplice copia, di cui una verrà restituita all'ente come ricevuta.

### ***Art. 19 - Scritturazione dei mandati di pagamento***

1. I mandati di pagamento devono essere scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta.  
In caso di errore, si provvede con annotazione a tergo del Responsabile del Servizio, qualora non risulti più conveniente annullare il titolo e riemmetterlo.
2. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, del codice fiscale o partita IVA del percipiente, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

### ***Art. 20 - Segnalazioni obbligatorie***

1. Il Responsabile del Servizio economico finanziario, in qualunque periodo dell'anno, ha l'obbligo di segnalare fatti, atti, eventi o comportamenti dai quali possono derivare situazioni tali da recare pregiudizio agli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali è effettuata con apposita relazione contenente le valutazioni in ordine alla gestione delle entrate e delle spese, nonché le proposte delle misure ritenute idonee per ricondurre la gestione in equilibrio e per garantire il mantenimento del pareggio di bilancio.
3. La segnalazione, con la relazione adeguatamente motivata, è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario comunale, al Direttore generale, all'organo di revisione e al Consiglio comunale nella persona del suo Presidente.

### ***Art. 21 - Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni***

1. Nel caso in cui le deliberazioni del Consiglio e/o della Giunta risultino non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, non potrà essere apposto il parere positivo di regolarità tecnica e/o contabile.
2. Qualora il parere negativo riguardi la difformità delle previsioni finanziarie rispetto alle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, il provvedimento diventa improcedibile fintanto che non verrà effettuata la modifica dei programmi da parte del Consiglio comunale.

### **Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Gli equilibri di bilancio devono essere verificati almeno una volta all'anno entro il 30 settembre. A tale scopo il Responsabile del Servizio economico finanziario verifica lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi.
3. In occasione della verifica degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è compito del Responsabile del Servizio economico finanziario:
  - a. analizzare le informazioni ricevute formando una situazione riepilogativa;
  - b. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - c. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - d. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio 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.

Il Servizio economico finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

### **Art. 23 – Variazioni di bilancio e assestamento generale**

1. Le variazioni di bilancio sono effettuate in seguito alle richieste di modifica degli stanziamenti presentate dai Responsabili dei Servizi al Servizio economico finanziario.
2. Le richieste di variazioni di bilancio per le quali la Giunta comunale assume temporaneamente i poteri del Consiglio comunale, devono pervenire al Servizio economico finanziario almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la deliberazione di Giunta, salvo casi di particolare urgenza concordati tra i due Responsabili.
3. Le variazioni di cui al comma 2 sono comunicate all'organo di revisione contemporaneamente alla loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere dell'organo di revisione è comunicato al Consiglio comunale contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

### **Art. 24 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

1. La proposta di deliberazione per il riconoscimento del debito fuori bilancio è formulata dal Responsabile del Servizio economico finanziario alla luce delle Leggi vigenti, in seguito a motivata segnalazione scritta del Responsabile che ha la relativa competenza di spesa.
2. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio provvede il Consiglio comunale, unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura della conseguente spesa, di norma con periodicità trimestrale e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, salvo i debiti riconoscibili rilevati dopo tale data.

## **CAPO V – LA RENDICONTAZIONE**

### ***Art. 25 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi***

1. Entro il 15 aprile, il Responsabile del Servizio economico finanziario esamina ed elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui attivi e passivi; le risultanze della verifica finale da esso compiuta su tutte le posizioni creditorie e debitorie sono raccolte in apposita determinazione con la quale il Responsabile decide in via definitiva il mantenimento o l'eliminazione dei residui.

### ***Art. 26 - Procedura e tempi di approvazione del rendiconto***

1. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle previste dalla Legge, provvede il Servizio economico finanziario di norma entro il 30 aprile, trasmettendo la documentazione alla Giunta comunale.
2. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare e inoltra gli atti all'organo di revisione affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio comunale entro 10 (dieci) giorni dalla data di trasmissione della documentazione.
4. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto.

### ***Art. 27 - Contabilità economica***

1. I risultati di gestione rilevati mediante contabilità finanziaria sono opportunamente rielaborati al fine di evidenziare i risvolti economico patrimoniali da dimostrare nel rendiconto di gestione.

## **CAPO VI – PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE**

### ***Art. 28 – Inventari e uffici competenti***

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'ente si procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'ente, nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.
2. I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel registro degli inventari tenuto in forma analitica dal Responsabile del Servizio economico finanziario, competente per gli inventari dei beni mobili e beni immobili.
3. Ai fini della redazione dell'inventario, il Servizio menzionato procede, almeno una volta all'anno, per permettere la redazione del rendiconto della gestione, alla determinazione del valore da assegnare ai beni di cui al comma 1 sulla base delle disposizioni previste dagli artt. 229 e 230 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi. Questi beni sono raggruppati nelle voci "Immobilizzazioni materiali" del conto del patrimonio.
5. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (riviste, manuali, oggetti fragili, biancheria, vestiario ed equipaggiamento del personale, ecc.); non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a €. 500,00.= I.V.A inclusa, ad eccezione delle universalità di beni come ad esempio gli arredi mobiliari.
6. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili e immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore le opere di manutenzione straordinaria.

### ***Art. 29 – Inventario dei beni mobili e aggiornamento***

1. Il Servizio economico finanziario è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili registrati. Almeno una volta all'anno, in occasione del rendiconto della gestione, contabilizza tali beni sulla base dei criteri indicati dagli artt. 229 e 230 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Nell'inventario generale sono indicati i Responsabili di Servizio ai quali i beni sono destinati, nonché i soggetti consegnatari.
3. Il consegnatario comunica preventivamente la nuova ubicazione dei beni o la loro dismissione al Servizio finanziario; egli può dare esecuzione a quanto richiesto solo a seguito di apposito atto autorizzatorio del Servizio finanziario.

### ***Art. 30 – Inventario dei beni immobili e aggiornamento***

1. Il Servizio finanziario è responsabile della tenuta degli inventari dei beni immobili inventariabili.

2. Le iscrizioni nell'inventario generale avvengono:
  - a. per i beni acquistati, alla consegna del bene;
  - b. per le opere realizzate, al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del Responsabile del Servizio competente;
  - c. per le opere in corso di realizzazione, almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.
3. Nell'inventario generale sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene, il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti. Nell'inventario sono inoltre indicati i riferimenti al Servizio al cui funzionamento il bene è destinato.

### ***Art. 31 – Ammortamento dei beni***

1. I beni mobili inventariabili il cui valore non supera € 500,00.= I.V.A inclusa sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
2. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dalle norme dell'ordinamento, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, con valore di "zero".
3. In fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquistati dall'ente da oltre un quinquennio.

## **CAPO VII – CONTROLLO DI GESTIONE**

### ***Art. 32 - Struttura operativa del controllo di gestione***

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, è istituito il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione riguarda l'intera attività amministrativa del Comune.
3. Il controllo di gestione deve costituire un sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici in grado di fornire un flusso periodico di dati significativi ai fini della valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause.
4. I Responsabili dei Servizi oggetto di controllo possono proporre direttamente alla Giunta comunale studi specifici sull'andamento dell'attività per la rilevazione e la ricerca delle cause degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi ed i risultati nonché l'elaborazione di interventi correttivi o modificativi dell'utilizzo delle risorse.
5. Per fornire al Servizio i necessari strumenti di conoscenza e competenza, è fatta salva la possibilità di disporre la stipula di apposite convenzioni con consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo.

## **CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### ***Art. 33 - Nomina del revisore***

1. La scelta dell'organo di revisione avviene tra le categorie di soggetti indicate dalla Legge. A tal fine gli interessati presentano domanda corredata da analitici curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali compresa la dichiarazione di cui all'art. 238 ultimo comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Responsabile del Servizio economico finanziario provvede all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al capo dell'amministrazione per la valutazione.
3. Il capo dell'amministrazione informa il Consiglio sulle domande presentate ai fini della conseguente elezione.

### ***Art. 34 - Cause di cessazione dalla carica***

1. Oltre alle altre cause previste dalla Legge e dallo Statuto comunale, il revisore che sia impossibilitato per qualunque causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi cessa automaticamente dalla carica.

## **CAPO IX – IL SERVIZIO ECONOMATO**

### ***Art. 35 - Servizio economato***

1. Per far fronte a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei Servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, il Servizio economato provvede al pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio, di rappresentanza e di manutenzione, secondo le procedure e gli adempimenti previsti dal Regolamento economale.
2. La gestione delle spese economali è affidata al dipendente nominato dal Sindaco.
3. L'Economo è responsabile dell'unità organizzativa alla quale è preposto secondo la normativa vigente e le condizioni contenute nel Regolamento di economato.
4. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate senza limiti superiori di somme per versamenti effettuati con moneta elettronica; le riscossioni in moneta contante sono effettuate con i limiti e per le tipologie di entrate definiti in apposita determinazione del Responsabile del Servizio economico finanziario; il pagamento delle spese indicate nel Regolamento economale può essere effettuato nei limiti di un importo massimo di € 500,00.=.

### ***Art. 36 – Funzioni aggiuntive del servizio economato***

1. Il Servizio economato, oltre alle funzioni di cui all'articolo precedente, svolge anche le seguenti attività:
  - a. manutenzione e riparazione dei beni mobili;
  - b. servizi di pulizia;
  - c. assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
  - d. accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua e telefono;
  - e. spese di registrazione contratti, convenzioni ed oneri connessi.
2. Il servizio effettua prevalentemente i seguenti acquisti:
  - a. carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento dei mezzi di trasporto;
  - b. completamento e integrazione di arredi;
  - c. servizi e prodotti informatici;
  - d. servizi ed acquisti di beni riferiti a più centri di costo.

## **CAPO X – IL SERVIZIO TESORERIA**

### ***Art. 37 - Affidamento del Servizio tesoreria***

1. L'affidamento del Servizio tesoreria è effettuato a seguito di procedura di evidenza pubblica con modalità che rispettino il principio della concorrenza.
2. Le condizioni del Servizio di tesoreria sono definite in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale, su proposta della Giunta e sottoscritta dalle parti interessate.
3. La durata del Servizio tesoreria è di regola 5 anni.

### ***Art. 38 – Attività connesse alla riscossione delle entrate***

1. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'ente, rilasciandone quietanza. Tali incassi saranno comunicati all'ente che provvederà ad emettere in tempi brevi, e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordini di riscossione.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia successiva quietanza datata e numerata in ordine cronologico per l'esercizio finanziario di competenza.
3. La modulistica relativa alla quietanza di pagamento è predisposta dal Tesoriere.
4. La quietanza è consegnata in originale al soggetto interessato ed è conservata in copia a cura del Tesoriere; successivamente è trasmessa in allegato al rendiconto annuale.
5. Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate al Servizio economico finanziario non appena effettuate dal Tesoriere.

### ***Art. 39 – Attività connesse al pagamento delle spese***

1. 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. Per permettere ciò, il Responsabile del Servizio economico finanziario è tenuto alla tempestiva trasmissione al Tesoriere del bilancio di previsione annuale e dei successivi provvedimenti di modificazione.
2. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo se gli stessi trovano riscontro sull'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio economico finanziario e consegnato al Tesoriere dopo la chiusura dell'esercizio. In caso di urgenza il Tesoriere può effettuare pagamenti su mandati in conto residui, in assenza dell'elenco citato in precedenza, solo per spese per il personale, per mutui e per altre spese di funzionamento solo se le stesse sono corredate da una dichiarazione del Responsabile del Servizio economico finanziario che attesti la regolarità dell'impegno alla luce del mandato in questione.
3. Nel caso di comprovato urgenza il Tesoriere può effettuare pagamenti in assenza di mandati solo per le spese di personale, mutui e spese necessarie al funzionamento dell'ente allorquando gli stessi sono richiesti dal Responsabile del Servizio economico finanziario che è tenuto ad emettere il mandato entro

30 giorni dal pagamento e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

#### ***Art. 40 - Registri e rendiconti***

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi mediante il giornale di cassa e adotta tutti gli altri registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria, secondo gli accordi stabiliti mediante convenzione.
2. Su richiesta dell'ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. L'insieme delle operazioni di tesoreria deve essere riepilogato, con cadenza mensile, nel giornale di cassa e trasmesso al Servizio Ragioneria entro 7 giorni successivi alla fine di ogni mese.

#### ***Art. 41 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali***

1. Le operazioni di deposito, di restituzione e di prelevamento relative a cauzioni, spese contrattuali ed aste sono effettuate dal Tesoriere sulla base di apposite note sottoscritte dal Responsabile del Servizio economico finanziario contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.

#### ***Art. 42 - Verifiche ordinarie di cassa***

1. L'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa le cui risultanze sono trasmesse dal Tesoriere al Servizio Ragioneria entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'Ente o il Responsabile del Servizio economico finanziario possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

## **CAPO XI – NORME TRANSITORIE**

### ***Art. 43 – Abrogazione di norme***

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente Regolamento di contabilità.

### ***Art. 44 – Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni consecutivi, successivi alla data di cessata pubblicazione della delibera di approvazione.