



**COMUNE DI PODENZANO**

**PROVINCIA DI PIACENZA**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

# CAPO I

## FINALITÀ E CONTENUTO

### ART. 1.

#### Oggetto e scopo del regolamento

ARTICOLO SOPPRESSO

# CAPO II

## PRINCIPI GENERALI

### ART. 2.

#### Competenze del Servizio Finanziario

- 1. Il coordinamento e la gestione delle attività finanziarie sono affidati al “Servizio Finanziario” inserito nella struttura organica dell’Ente.*
- 2. Il Responsabile di tale servizio è individuato nella qualifica apicale appartenente al settore contabile finanziario.*
3. comma soppresso

### ART. 3.

#### Principi organizzativi

1. In caso di assenza il Responsabile del Settore Finanziario è sostituito dal Segretario Comunale.
2. Qualora la struttura comunale dell’Ufficio di ragioneria si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume del attività finanziaria e gestionale dell’Ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le Amministrazioni interessate.

Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

**commi 3 - 4 - 5 e 6 soppressi**

#### **ART. 4.**

##### **Principi di trasparenza e pubblicità**

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale, l'informazione ai cittadini è realizzata mediante apposito avviso pubblico, affisso all'albo pretorio.

#### **ART. 5.**

##### **Espressione del parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione dei responsabili dei servizi di competenza, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il R.S.F. esprime il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.
2. In caso di assenza del R.S.F. il parere è espresso dal Segretario Comunale.
3. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato.
4. **comma soppresso**
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, non può essere formulato il parere o lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviate al responsabile del servizio proponente con motivata relazione del R.S.F.
6. **comma soppresso**

#### **ART. 6.**

##### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

**commi 2 e 3 soppressi**

## **ART. 7.**

### **Attestazione di copertura finanziaria**

1. L'attestazione di copertura finanziaria sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990 è reso dal responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il R.S.F. effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

**commi 3 e 4 soppressi**

## **ART. 8.**

### **Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario**

**ARTICOLO SOPPRESSO**

## **CAPO III**

### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

## **ART. 9.**

### **Anno ed esercizio finanziario**

**ARTICOLO SOPPRESSO**

## **ART. 10.**

### **Gestione provvisoria**

#### **commi 1 e 2 soppressi**

3. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

## **ART. 11.**

### **Fondo di riserva**

1. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate a cura del Segretario Comunale all'Organo Consiliare nella prima seduta successiva alla loro esecutività.
2. La comunicazione all'Organo Consiliare avviene con la lettura degli oggetti, all'inizio di ogni seduta.

## **ART. 12.**

### **Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento annuale e pluriennale**

1. *Il Sindaco fissa il termine entro il quale annualmente* i responsabili dei servizi predispongono i programmi e le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza, analizzando, in particolare, gli andamenti consolidati della gestione e definendo le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi.
2. Le proposte devono essere relazionate e debitamente documentate per permettere il riscontro del requisito di veridicità previsto per il bilancio.

3. Le proposte sono esaminate con l'organo esecutivo ed il R.S.F. al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili a ciascun servizio.
4. Sulla base delle analisi e dei confronti di cui al comma precedente il servizio finanziario predispone, nei dieci giorni successivi un primo schema di bilancio annuale.
5. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di programmi e di progetti da inserire nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

### **ART. 13.**

#### **Schema di relazione previsionale e programmatica**

1. In riferimento al precedente articolo lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
2. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale della attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura finale.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione previsionale e programmatica.

### **ART. 14.**

#### **Schema di bilancio previsionale e relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro *trenta giorni precedenti il termine per l'approvazione consiliare*.

2. Nello stesso termine sono predisposte le proposte di deliberazione di cui all'art. 14, lettera c) e d) del D.Lgs 25 febbraio 1995, n° 77.
3. Dell'avvenuta approvazione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, ai Consiglieri comunale, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.
4. Gli schemi di cui al comma 1 sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) del D.Lgs 25 febbraio 1995, n° 77.

## **ART. 15.**

### **Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il *termine di legge*.
2. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare entro *15 giorni dalla data della comunicazione di cui all'art. 10 -3° comma -*.
3. Le proposte di emendamento al fine di poter essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n° 142.

Su tali proposte è altresì dovuti il parere dell'organo di revisione.

4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato all'emendamento e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

## **ART. 16.**

### **Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. **comma soppresso**

2. Prima dell'inizio dell'Esercizio - ogni anno - la Giunta, con propria deliberazione, *definisce* il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale per l'esercizio successivo.
3. Il PEG consiste nella ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ai responsabili di servizio.
4. Il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, le direttive che consentono l'esercizio dei poteri di gestione, le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati, nonché specificare i soggetti responsabili di ciascun servizio, cui compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti necessari all'attuazione del PEG.

## **ART. 17.**

### **Competenze dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 10 maggio e il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo con il PEG.
2. I risultati della verifica di cui al comma precedente sono comunicati al servizio finanziario, che analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge ed al presente regolamento.
3. La verifica di cui al primo comma 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 al grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo. Il risultato del procedimento sarà comunicato alla Giunta, per le determinazioni del caso.

## **ART. 18.**

### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco tramite il servizio finanziario.
2. La relazione contiene:
  - le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
  - i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
  - i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
  - le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
  - le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
3. Qualora la proposta di modifica riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. la proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato, e delibera entro dieci giorni dal ricevimento della relazione e dei dati integrativi richiesti.

7.

## **CAPO IV**

### **GESTIONE DI BILANCIO**

#### **ART. 19.**

##### **Accertamento delle entrate**

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del servizio interessato, individuato dal piano esecutivo di gestione, ovvero gli incaricati interni di cui all'art. 20 - 3° comma - devono trasmettere la relativa documentazione al R.S.F. entro il quinto giorno successivo all'esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre.

#### **ART. 20.**

##### **Riscossione e versamento delle entrate**

1. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza, dal Segretario comunale. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
2. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
3. Le entrate possono essere rimosse da incaricati interni formalmente autorizzati con provvedimento della Giunta Comunale.

4. In tal caso l'atto stesso disciplina le modalità di riscossione anche agli effetti del controllo. Le somme riscosse sono versate presso la tesoreria dell'ente entro il giorno dieci del mese successivo a quello di riscossione.
5. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di lire un milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

## **ART. 21.**

### **Impegno delle spese**

1. Le spese sono impegnate dai responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, con adozione di formale determinazione. Le determinazioni devono essere numerate e classificate cronologicamente per servizio di provenienza, e raccolte in originale presso l'ufficio di segreteria.
2. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. A tal fine, qualora una entrata a destinazione vincolata finanzi più interventi del medesimo bilancio previsionale, la scelta dell'opera da realizzare è effettuata dalla Giunta, che con proprio atto da adottarsi entro il 31 dicembre specifica il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e fissa i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno.

### **commi 3 e 4 soppressi**

5. *Ai sensi dell'art. ° 35 - comma 3° - del D.Lgs 25/2/97 n° 77*, la responsabilità in ordine alla valutazione della natura e dell'urgenza del lavoro, nonché della eccezionalità ed imprevedibilità dell'evento che lo ha cagionato, nonché l'iniziativa per la regolarizzazione dell'impegno competono al responsabile del servizio interessato.

### **commi 6 e 7 soppressi**

## **ART. 22.**

### **Impegni pluriennali**

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. Agli atti di cui al comma precedente si applicano in via preventiva, le procedure di cui all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n° 142.
3. Copia dell'atto di impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

## **ART. 23.**

### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione è effettuata, a cura del responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della spesa, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi e ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.
2. La liquidazione può essere effettuata anche mediante apposizione di un visto sul titolo di spesa.
3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione stessa.
4. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.S.F. per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.
5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione del pagamento.

6. **comma soppresso**

**ART. 24.**

**Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del D.Lgs n° 77/1995.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi che hanno perfezionato le procedure di impegno e di liquidazione delle spese. In assenza degli stessi i mandati sono sottoscritti dal Segretario. A cura del servizio finanziario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.
3. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.Lgs n° 77/1995.

**ART. 25.**

**Estinzione dei mandati di pagamento**

1. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a

carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tale caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

3. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) precedente comma 2.

## CAPO V

### EQUILIBRI DI BILANCIO

#### ART. 26.

##### Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. 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, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs n° 77/1995 e dal presente regolamento.

3. Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 17 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi, e, qualora la situazione riepilogativa ovvero l'andamento dell'attività gestionale evidenzia fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnala il costituirsi di tali situazioni

redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese.

## **ART. 27.**

### **Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1. L'organo consiliare provvede almeno una volta, entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base delle verifiche di cui all'art. 17 del presente regolamento.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2° comma, secondo periodo, del D. Lgs n° 77/1995.

## **ART. 28.**

### **Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 del D.Lgs n° 77/1995.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi entro il 10 novembre di ogni anno.

## **CAPO VI**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

## **ART. 29.**

### **Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanze economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità diverse.
3. Il controllo economico di gestione deve rilevare in termini finanziari, sulla base degli obiettivi e mezzi definiti in sede di programmazione, per ogni settore almeno i seguenti interventi o fattori produttivi:
  - personale
  - acquisto di materie prime e beni di consumo
  - prestazione di servizi
  - godimento di beni e servizi *di terzi*
  - trasferimenti
  - ammortamenti di esercizio
4. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal Segretario e dai Responsabili dei *settori*. E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.
5. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.
6. Entro il 31 marzo di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente che consenta alla Giunta le verifiche di cui all'art. 41 del D.Lgs. n° 77/95.

## CAPO VII

### SERVIZIO DI TESORERIA

#### ART. 30.

##### Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni sulla base

della convenzione deliberata dell'organo consigliare, alle banche aventi uno sportello sulla Piazza di Podenzano.

## **ART. 31.**

### **Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
5. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio deve essere previsto che:
  - a) la fornitura dei modelli sia a carico del tesoriere;
  - b) la modulistica sia preventivamente approvata - per accettazione - da parte del R.S.F. e non sia soggetta a vidimazione.
6. 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.
7. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento emessi in conto residui sulla base di attestazioni di sussistenza del debito resa dal R.S.F. in sede di ordinazione delle spese.

## **ART. 32.**

### **Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. 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.
2. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza alle norme di legge sulla tesoreria unica.

## **ART. 33.**

### **Gestione di titoli e valori**

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

## **ART. 34.**

### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. A tale fine il Sindaco comunica al tesoriere i nominativi dei dipendenti abilitati alla sottoscrizione dei titoli di incasso e pagamento.
2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento

riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

3. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi siano perfezionate nel minor tempo possibile.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## CAPO VIII

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### ART. 35.

##### Chiusura dell'esercizio finanziario

1. *Alla chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui provvede il R.S.F. sulla base delle comunicazioni trasmesse dai responsabili di servizio.*
2. *I Responsabili dei servizi devono trasmettere al R.S.F. entro il 15 gennaio ogni documento utile alle operazioni di cui al precedente comma ed alle conseguenti segnalazioni alla Tesoreria. Quanto non consegnato entro tale data non sarà ritenuto utile per la registrazione di impegni definitivi anche se prenotati.*
3. comma soppresso

#### ART. 36.

##### Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55 - comma 7° - della legge 8 giugno 1990, n° 142;

### **ART. 37.**

#### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70 - 3° comma - dell'ordinamento.

### **ART. 38.**

#### **Formazione dello schema del conto consuntivo**

1. Lo schema del conto consuntivo corredate dagli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori entro il 30 aprile.
2. L'Organo di revisione deve presentare la relazione di cui all'art. 57 - commi 5° e 6° - della legge 142/90 entro 30 giorni.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare entro il 10 giugno.

### **ART. 39.**

#### **Approvazione del conto consuntivo**

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

**commi 2 - 3 e 4 soppressi**

## **ART . 40 .**

### **Conti degli agenti contabili**

1. I conti di gestione resi dagli agenti contabili a denaro e a materia pervenuti all'ente, sono depositati presso la segreteria *dell'Ente*.

## **ART . 40 . BIS**

### **Rendiconto per contributi straordinari**

1. *Il Comune ha l'obbligo di rendicontare contributi straordinari solo se l'Ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità stabilite dall'Ente erogatore. Non si provvederà a nessun altro rendiconto diversamente disposto dal D.Lgs 77/95.*

## **CAPO IX**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

## **ART . 41 .**

### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. I consegnatari dei beni immobili e mobili sono i responsabili dei servizi con esclusione dei beni dati in uso a terzi per i quali il consegnatario è il terzo medesimo.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

## **ART. 42.**

### **Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, nonché l'indicazione del consegnatario.
2. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate al R.S.F. dai consegnatari di cui al precedente articolo entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario.
3. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

## **ART. 43.**

### **Inventario, carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dal responsabile del servizio che ha provveduto all'acquisizione o in sua mancanza dal Segretario e firmati dall'agente consegnatario responsabile.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio consegnatario del bene.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
- 4.

## **ART. 44.**

### **Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali e oggetti di consumo non sono inventariati.
2. I beni mobili di valore inferiore a lire 300.000 al lordo di IVA non sono inventariati salvo quelli appartenenti a universalità di beni.

## **ART. 45.**

### **Inventario, carico e scarico dei beni immobili**

1. Il carico e scarico dei beni immobili avviene analogamente a quanto stabilito per i beni mobili al precedente art. 43.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio all'avvenuto integrale pagamento ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio, rilevati in contabilità economica.
3. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

# **CAPO X**

## **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

## **ART. 46.**

### **Organo di revisione economico-finanziaria**

1. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso su almeno un quotidiano e a darne notizia agli ordini professionali interessati.

2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae".

Sulla base delle domande pervenute, il capo dell'Amministrazione inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

## **ART. 47.**

### **Cessazione dell'incarico**

1. Per la cessazione dell'incarico di revisore si applica l'art. 101 - comma terzo - dell'ordinamento.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore che per qualsivoglia causa risulti assente a tre riunioni consecutive del collegio.

## **ART. 48.**

### **Attività di collaborazione con il Consiglio**

Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione può formulare proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione; modifiche di pianta organica e organizzazione dei servizi e degli uffici;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assestamento generale di bilancio.

## **ART. 48 . BIS**

### **Verifiche straordinarie di Cassa**

1. *L'organo di revisione, qualora lo ritenga necessario, effettua nel momento di subentro di una nuova Amministrazione una verifica straordinaria di cassa. Non si provvederà ad altre verifiche straordinarie di cassa diversamente disposte dal D.Lgs 77/95.*

## **CAPO XI**

### **SERVIZIO ECONOMATO**

## **ART. 49 .**

### **Servizio di Economato**

**ARTICOLO SOPPRESSO**

**VEDASI CAPO XIV**

## **CAPO XII**

### **LA CONTABILITÀ ECONOMICA**

## **ART. 50 .**

### **Contabilità economica**

1. La contabilità economica finalizzata alla formazione del conto economico di cui all'art. 71 del D.Lgs 77/95 è realizzata tramite le scritture finanziarie, integrate dagli elementi economici, tramite il prospetto di conciliazione.

## CAPO XIII

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### ART. 51.

Prima applicazione delle norme

VEDASI ARTICOLO 60

#### ART. 52.

Pubblicità del Regolamento

ARTICOLO SOPPRESSO

#### ART. 53.

Entrata in vigore

ARTICOLO SOPPRESSO

## CAPO XIV

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

#### ART. 54.

Servizio Economale

- 1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi e degli uffici per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.*

## **ART. 55.**

### **Disciplina del Servizio di Economato**

- 1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla sesta, appartenente al settore servizi finanziari, che nella qualità di "econofo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Settore Finanziario e del Segretario Comunale - Direttore Generale.*
- 2. L'econofo è esentato dal prestare cauzione; è fatta salva, però la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.*
- 3. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.*

## **ART. 56.**

### **Competenze dell'Econofo**

- 1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'econofo nei limiti degli importi annualmente autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.*
- 2. L'autorizzazione può riguardare:*
  - a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature d'ufficio, nei limiti di lire 1.000.000 per singola spesa;*
  - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di lire 800.000 per singola spesa;*
  - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;*

- d) spese per acquisto e rilegatura libri e stampe, nei limiti di lire 500.000 per singola spesa;*
- e) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti, nei limiti di lire 1.000.000 per singola spesa;*
- f) spese per facchinaggio e trasporto di materiali, nei limiti di lire 1.000.000 per singola spesa;*
- g) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Regionali, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;*
- h) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali e materiali sanitario di pronto impiego;*
- i) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti.*
- j) minute spese d'ufficio, non indicate nelle precedenti voci di spesa, nei limiti di lire 150.000 per singola spesa, inclusi piccoli interventi di manutenzione e fornitura di materiale di pulizia.*

## **ART. 57.**

### **Ordinazione, liquidazione e pagamento**

- 1. L'ordinazione delle spese economali, è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi, nonché il riferimento al presente regolamento ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.*
- 2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'economo, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna se dovuto, a cura del fornitore o prestatore d'opera.*
- 3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata, apposto dal Responsabile di servizio a cui si riferisce la spesa.*

4. *Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi, da parte del Responsabile di servizio a cui si riferisce la spesa, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa.*
5. *Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore.*
6. *Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.*

## **ART. 58.**

### **Mandati di Anticipazione**

1. *Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli, è disposta, a favore dell'economista, all'inizio dell'assunzione dell'incarico e, successivamente reintegrato, con periodicità trimestrale previo rendiconto, l'emissione di mandato di anticipazione per l'importo complessivo di lire 10.000.000.*
2. *Il reintegro del mandato di anticipazione potrà essere disposto prima della scadenza trimestrale in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo, previo rendiconto.*
3. *L'anticipazione è contabilizzata a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui l'anticipazione medesima si riferisce.*
4. *L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno.*
- 5.

## **ART. 59.**

### **Registri contabili e rendicontazione delle spese**

1. *Per la regolarità contabile del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti documenti:*
  - a) *giornale di cassa;*
  - b) *buoni d'ordine;*
  - c) *atti di pagamenti;*
  - d) *rendiconti economici.*
2. *L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile dei servizi finanziari e al Segretario Comunale - Direttore Generale, entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo 30 giugno, 30 settembre e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno. Il conto dovrà altresì essere reso entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.*
3. *I rendiconti devono fare dimostrazione:*
  - a) *dell'entità delle somme amministrare, e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;*
  - b) *del saldo contabile alla data del rendiconto;*
4. *Ai rendiconti devono essere allegate copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.*
5. *I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate; contestualmente si provvede:*
  - a) *alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;*

*b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.*

*6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.*

## **CAPO XIV**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART. 60.**

##### **Prima applicazione delle norme**

1. In fase di prima applicazione dell'art. 116 dell'ordinamento, i beni mobili 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.

##### **commi 3 e 4 soppressi**

*Le disposizioni di cui al Capo XIV entrano in vigore dal 1° gennaio 1998.*

