



**COMUNE DI PERDAXIUS**  
**PROVINCIA CARBONIA-IGLESIAS**

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 6 DEL 18.03.2009

# **INDICE**

## **Capo I**

### **Norme generali**

Art.1 - Oggetto e scopo del Regolamento

Art.2 - Disciplina delle procedure

Art.3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

Art.4 - Soggetti e strumenti della programmazione

## **Capo II**

### **Organizzazione del servizio finanziario**

Art.5 - Organizzazione del servizio finanziario

Art.6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile – attestazione di copertura finanziaria

Art.7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

Art.8 - Contabilità fiscale

## **Capo III**

### **Bilancio di previsione - Predisposizione**

Art.9 - Presentazione documenti previsionali

Art.10 - Bilancio di previsione

Art.11 - Presentazione emendamenti

Art.12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio

## **Capo IV**

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

Art.13 - Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi

## **Capo V**

### **Gestione del bilancio**

Art.14 - Variazioni e assestamento generale

Art.15 - Utilizzazione fondo di riserva

Art.16 - Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi

Art.17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art.18 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

Art.19 - Casi di inammissibilità e improcedibilità

Art.20 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

## **Capo VI**

### **Gestione delle entrate e delle spese**

Art.21 - Gestione delle entrate

Art.22 - Gestione delle spese

Art.23 - Residui attivi

Art.24 - Residui passivi

## **Capo VII**

### **Rendiconto della gestione**

Art.25 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo

Art.26 - Conto economico

Art.27 - Conto del patrimonio

Art.28 - Consegnatario dei beni

Art.29 - Inventari

Art.30 - Beni mobili non inventariabili

## **Capo VIII**

### **Servizio di tesoreria**

Art.31 - Affidamento del servizio di tesoreria

## **Capo IX**

### **Revisione economica-finanziaria**

Art.32 - Organo di revisione economica finanziaria

## **Capo X**

### **Controllo di gestione**

Art.33 - Organizzazione controllo di gestione

## **Capo XI**

### **Servizio economato**

Art.34 - Istituzione del servizio economato

Art.35 - Competenze e responsabilità dell'economato

Art.36 - Fondo economato

Art.37 - Ordinazione spese, pagamenti e limiti

Art.38 - Anticipazioni specifiche

Art.39 - Conto dell'economato

Art.40 - Controllo sul servizio economato

## **Capo XII**

### **Disposizioni transitorie e finali**

Art.41- Norme di carattere generale

## **Capo I**

### **Norme generali**

#### **Art.1**

##### **Oggetto e scopo del Regolamento**

(Art. 152 del Dlgs 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 152, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000, recante: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e sue successive modificazioni ed integrazioni;
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto Comunale;
3. Le norme del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

#### **Art.2**

##### **Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

#### **Art.3**

##### **Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi**

(art. 152, comma 2, del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli Enti ed organismi costituiti presso o con il comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti;

#### **Art.4**

##### **Soggetti e strumenti della programmazione**

(art. 152, comma 3, del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono il Dlgs. 267/2000 e lo Statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, Il Segretario comunale, i Responsabili dei servizi, nonché altri organi e soggetti eventualmente individuati in conformità alle norme contenute nello Statuto comunale e nei Regolamenti attuativi dello stesso.
3. Gli strumenti di programmazione economica finanziaria sono la relazione

previsionale e programmatica, il bilancio annuale e pluriennale, il programma triennale dei lavori pubblici ed il piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi.

## **Capo II**

### **Organizzazione del Servizio finanziario**

#### **Art.5**

##### **Organizzazione del Servizio finanziario**

(art. 153, comma 1 Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, all'art. 8, sono disciplinati l'organizzazione del servizio economico- finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del Dlgs n. 267/2000 si identifica con il Responsabile dell'area economico-finanziario o da un suo sostituto come previsto dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi a cui si riconducono le funzioni e gli adempimenti regolamentati nei successivi articoli;

#### **Art.6**

##### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile – attestazione di copertura finanziaria**

(art. 153, comma 5 Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere in ordine alla regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, che non siano mero atto di indirizzo e che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo i casi di urgenza.
2. Il parere è espresso anche sulle proposte di prenotazione di spesa (art. 183 comma 3 Dlgs n. 267/2000).
3. Il parere di regolarità contabile, espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, riguarda unicamente il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa, esulando qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente.
4. Il parere espresso non favorevole deve essere motivato.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura Finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, che comportino impegni di spesa (art. 151 comma 4 Dlgs n. 267/2000), entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse, salvo i casi di urgenza.
6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura Finanziaria espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto deve riportare l'indicazione del titolo, della funzione, del servizio e dell'intervento di imputazione della spesa e attesta esclusivamente l'esatta imputazione della spesa e la capienza del relativo stanziamento, esulando qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente.
7. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
8. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento.

## **Art.7**

### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

(art. 153, comma 6 Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare entro sette giorni, per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, quando rilevi che la gestione dell'entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate e minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità agli effetti delle coperture finanziarie delle spese il Responsabile del Servizio Finanziario propone agli organi competenti le iniziative e l'adozione dei provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio. Contestualmente Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 151 comma 4 Dlgs n. 267/2000.

3. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del Dlgs n. 267/2000 entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

4. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni il Responsabile del Servizio Finanziario comunica l'inadempienza al Revisore dei Conti, per il referto al Consiglio di cui all'art. 239 comma 1 lettera e), del Dlgs n. 267/2000.

## **Art.8**

### **Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime di Impresa – Attività commerciali- le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

## **Capo III**

### **Bilancio di previsione - predisposizione**

## **Art.9**

### **Presentazione documenti previsionali**

1. Tutti i responsabili di servizio, provvedono ad inoltrare al Responsabile del Servizio Finanziario:

a) Sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, a presentare motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse e delle spese necessarie per la gestione dei servizi assegnati per ciascuno dei tre esercizi successivi.

b) L'indicazione per ciascun servizio del personale dipendente, dei posti vacanti, dei collocamenti a riposo e la relativa spesa.

- c) L'elenco dei fitti attivi e passivi indicando per ciascuno l'ammontare del canone in atto e le prevedibili variazioni nel triennio.
  - d) L'elenco della programmazione dei lavori pubblici e degli interventi di manutenzione.
  - e) La deliberazione di cessione aree di cui all'art. 172 comma 1 lett. c).
  - f) La deliberazione di determinazione delle tariffe, aliquote e detrazioni d'imposta per i tributi e i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi stanziamenti previsionali dell'anno in corso.

## **Art. 10**

### **Bilancio di previsione**

(Art. 174 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del servizio finanziario sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle indicazioni programmatiche della Giunta comunale, propone lo schema di bilancio annuale e pluriennale.
2. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta Comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario trasmette i documenti di cui al comma precedente del presente articolo al Revisore dei conti, almeno 30 giorni prima del termine previsto per l'approvazione degli atti da parte del Consiglio Comunale per la stesura del competente parere/relazione.
4. Il revisore dei conti deve fornire il parere/relazione sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni (21 giorni prima del termine previsto per l'approvazione degli atti da parte del Consiglio comunale).
5. Lo schema di bilancio con i relativi allegati, il parere del revisore dei conti, e la proposta di deliberazione di approvazione del bilancio vengono messi a disposizione dei Consiglieri comunali presso la segreteria comunale almeno 20 giorni prima del termine previsto per l'approvazione degli atti da parte del Consiglio Comunale.
6. L'avvenuto deposito è comunicato ai consiglieri lo stesso giorno del deposito e pubblicato all'albo pretorio.
7. Con l'avviso di deposito viene trasmessa, ai capogruppo, copia del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e copia della relativa proposta di deliberazione consiliare di approvazione.
8. La deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica è pubblicata all'albo pretorio nei termini previsti dalla normativa vigente.

## **Art.11**

### **Presentazione emendamenti**

(Art. 174 comma 2 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare entro 10 giorni dal deposito emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti, a pena di inammissibilità:
  - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio;

3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria comunale e entro 3 giorni dalla loro presentazione , corredati dal parere dell'organo di revisione, e del Responsabile del Servizio Finanziario, a cura dell' Ufficio Ragioneria.

4. Il deposito di emendamenti al bilancio deve essere comunicata ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

## **Art.12**

### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

(Art. 162, comma 7 del Dlgs 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del Dlgs 267/2000 la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del Sindaco dare notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio entro i 10 giorni consecutivi successivi all'approvazione.

## **Capo IV**

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

## **Art.13**

### **Piano delle Risorse finanziarie e degli obiettivi**

(Art. 165, commi 8 e 9 del Dlgs 18 agosto 2000, n. 267)

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, definisce il piano delle risorse e degli obiettivi entro trenta giorni lavorativi successivi all'approvazione del bilancio di previsione.

2. Con il piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi la Giunta individua per ciascun responsabile gli obiettivi e assegna le risorse finanziarie e gli interventi di spesa per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

3. La Giunta Comunale procederà ad eventuali variazioni al piano delle risorse e degli obiettivi con proprie deliberazioni, a seguito di variazioni o nuove istituzioni di interventi e risorse attuate a mezzo di variazioni di bilancio e variazioni al decreto del sindaco di attribuzione di responsabilità , onde poter raggiungere gli obiettivi fissati.

## **Capo V**

### **Gestione del bilancio**

## **Art. 14**

### **Variazioni e assestamento generale**

(art. 175 del Dlgs 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le variazioni di bilancio sono disciplinate dall'art. 175 del Dlgs 267/2000 .

2. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'assestamento generale di bilancio, da deliberarsi da parte del Consiglio comunale entro il 30 novembre.

3. I responsabili dei servizi procedono ai fini dell' adempimento di cui al comma 2, in collaborazione con il Responsabile del servizio finanziario, alla verifica dell'



andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.

### **Art.15**

#### **Utilizzazione fondo di riserva**

(art. 166 del Dlgs 18 agosto 2000, n. 267)

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo può essere destinato all'integrazione o all'istituzione di stanziamenti per spese correnti.
3. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre di ciascun esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, a cura del Segretario Comunale, al Consiglio nella prima seduta convocata successivamente alla sua adozione.
4. Al fondo di riserva non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spesa di qualsiasi natura.

### **Art. 16**

#### **Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi**

(art. 177 del Dlgs 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta alla Giunta comunale.
2. Qualora la proposta di modifica comporti aumento di spesa o diminuzione di entrata deve essere trasmessa, al responsabile del servizio finanziario, per il parere contabile sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
3. La Giunta Comunale, entro i 30 giorni successivi, adotterà i conseguenti provvedimenti. La mancata accettazione della proposta di modifica deve essere motivata dall'organo esecutivo.
4. Qualora la proposta di modifica dovesse comportare variazioni di bilancio, l'argomento dovrà essere inserito all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio comunale, fatta salva l'adozione dei poteri d'urgenza della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 42 comma 4, del Dlgs n. 267/2000.

### **Art. 17**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

(art. 193 del Dlgs 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del servizio finanziario vigila affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e più precisamente, entro il 30 settembre. In tale sede il Consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio.
3. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in c/competenza, sia in c/residui, o di maggiori spese, il

Responsabile del Servizio finanziario effettua le segnalazioni di cui all'art. 7 del presente regolamento.

4. Il Consiglio comunale opportunamente convocato, dovrà provvedere per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio. La mancata adozione del provvedimento del ripristino del pareggio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

## **Art.18**

### **Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

(art. 194 Dlgs 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Consiglio Comunale deve provvedere entro il 30 Settembre di ciascun anno al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, comma 1, del Dlgs 267/2000 .

2. Per i debiti di cui alla lettere a), d), e), dell'art. 194 del Dlgs 267/2000, il riconoscimento può avvenire in ogni tempo dell'anno , fermo restando l'onere di procedere ogni volta ad una attenta verifica degli equilibri di bilancio.

## **Art.19**

### **Casi di inammissibilità e improcedibilità**

(art. 170 comma 9, Dlgs 18 agosto 2000, n.267)

1. Ai sensi dell'art. 170, comma 9, del Dlgs n. 267/2000 si considerano inammissibili o improcedibili le deliberazioni del Consiglio Comunale ,e della giunta comunale, il cui contenuto riveli:

a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento indicate nei programmi della relazione previsionale e programmatica;

b) mancanza di compatibilità con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e di contenuti indicati nella relazione previsionale e programmatica .

c) variazioni al piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi che comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

2. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

3. L'improcedibilità sempre pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, impedisce la trattazione della proposta.

4. Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.

## **Art.20**

### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

(art. 221 comma 3 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile di servizio competente.

## **Capo VI**

### **Gestione delle entrate e delle spese**

#### **Art.21**

##### **Gestione delle entrate**

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che lo stesso ha diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti, o di qualsiasi altro titolo, con riferimento all'art. 149 del Dlgs 267/2000.
2. Le fasi dell'entrata sono quelle indicate e descritte dall'art. 179 del Dlgs 267/2000: accertamento, riscossione, versamento.
3. Ogni responsabile di servizio deve comunicare al Responsabile del Servizio finanziario ogni atto della propria attività o elemento, di cui venga in possesso e di cui sia a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il comune.
4. Quando il Responsabile di Servizio è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Il responsabile del servizio finanziario sulla base della documentazione esistente cura la regolare iscrizione in bilancio delle entrate del comune e la registrazione dei relativi accertamenti.
6. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione delle somme e dei relativi sanzioni e oneri applicati o applicabili, nelle forme e con le modalità previste dalle leggi tributarie e fiscali vigenti, nonché adottare e/o proporre le azioni necessarie per evitare eventuali prescrizioni dei crediti ed assicurare la regolare riscossione delle entrate iscritte nel bilancio annuale e nel conto dei residui.
7. Tutte le entrate vengono rimosse tramite la Tesoreria comunale, attraverso ordinativi di incasso, sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da altra persona abilitata a sostituirlo.
8. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le indicazioni previste nell'art. 180 del Dlgs 267/2000.
9. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versati in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.
10. L'economista e gli altri agenti contabili interni, effettuano immediatamente il versamento delle somme rimosse sul c.c.b. o c.c.p. del comune e comunque non oltre il 20 del mese successivo alla data di riscossione,

#### **Art. 22**

##### **Gestione delle spese**

1. Sono spese del Comune quelle alle quali deve essere provveduto a carico del bilancio a norma di legge, statuto, regolamento, e atti amministrativi per l'espletamento delle funzioni del Comune.
2. Le fasi della spesa sono quelle indicate e descritte dall'art. 182 del Dlgs. 267/2000: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.
3. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge ;
4. Le spese correnti si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi :
- a) con accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnati in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con accertamenti di entrata derivanti da contribuzione di utenza.
5. Le spese in c/capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
  - d) con accertamenti di entrate aventi destinazione vincolate per legge.
6. Ogni responsabile del servizio nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge, dallo statuto, adotta atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio .
7. Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali, in attuazione del piano del risorse finanziarie e degli obiettivi, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni e trasmessi al responsabile del servizio finanziario entro 15 giorni dalla data di adozione per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 6 comma 5 del presente regolamento.
8. Il responsabile del servizio finanziario accerta la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto entro 5 giorni dalla data di ricezione della determinazione, che acquista efficacia e diventa esecutiva solo con l'apposizione del visto , e provvede all'immediata registrazione dell'impegno.
9. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria restituisce l'atto al responsabile del servizio proponente che ha facoltà di modificare l'atto e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario.
10. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:
- a) per spese correnti per i quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
  - b) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.
11. Ogni responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previa assunzione del relativo impegno, provvede alla liquidazione della somma certa con propria determinazione, sulla base dei documenti comprovanti il diritto del creditore .Verificato il regolare adempimento della prestazione ordina il pagamento delle somme ed eventuali rettifiche di impegni per le somme eccedenti quelle liquidate e trasmette la determinazione al responsabile del servizio finanziario.
12. Il responsabile del servizio finanziario a seguito della determinazione di liquidazione della spesa, previa verifica della spesa e della completezza e della regolarità della documentazione presentata a corredo provvede all'ordinazione del pagamento.
13. L'ordinazione dei pagamenti avviene mediante emissione dei mandati di pagamento numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario contenente

gli elementi indicati nell'art. 185 e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona abilitata a sostituirlo ,

### **Art. 23** **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro l'esercizio finanziario . Non è ammessa la conservazione di somme non accertate e che comunque non rappresentino crediti del comune.
2. I residui attivi vengono conservati fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi, ovvero si siano estinti per prescrizione .
3. Ogni responsabile di servizio deve verificare le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e accertare l'insussistenza per erronea determinazione o per l'assoluta inesigibilità e comunicare con le rispettive motivazioni, al responsabile del servizio finanziario che provvede al riaccertamento degli stessi.

### **Art.24** **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma del presente regolamento e non ordinate ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio .
2. Ogni responsabile di servizio deve verificare le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e comunicare al responsabile del servizio finanziario eventuali rettifiche o eliminazioni e le rispettive motivazioni, che provvede al riaccertamento degli stessi.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali sono stati originati.

## **Capo VII** **Rendiconto della gestione**

### **Art. 25** **Formazione ed approvazione del conto consuntivo**

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge, approvato dalla Giunta Comunale è consegnata all'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239 comma 1 lett. d) del D.lgs n. 267/2000 .
2. Lo schema del conto consuntivo , la relazione della Giunta comunale, la relazione dell'organo di revisione e gli altri allegati previsti dalla legge, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima (art. 227 comma 2 del D.lgs 267/200) della data fissata per la seduta del Consiglio comunale di approvazione del conto, presso la segreteria comunale .
3. L'avvenuto deposito è comunicato ai consiglieri lo stesso giorno del deposito e pubblicato all'albo pretorio.

4. Con l'avviso di deposito viene trasmesso, ai capogruppo consiliari, copia della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del conto consuntivo e copia del conto consuntivo stesso.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro i termini previsti dal Dlgs 267/2000, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio nei termini previsti dalla normativa vigente.

## **Art.26**

### **Conto economico**

(Art. 229 Dlgs 18 agosto 2000, n. 267)

1. La disciplina del Conto economico prevista dall'art. 229 del Dlgs 267/2000 , ai sensi dell'art. 1 comma 164 legge 266/2005 non si applica ai comuni con popolazione inferiore a 3.000.

## **Art.27**

### **Conto del patrimonio**

(art. 230 Dlgs 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute

## **Art.28**

### **Consegnatario dei beni**

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile dell'area tecnica, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione.
2. I beni mobili e i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati.
3. Il consegnatario di beni mobili è tenuto a segnalare per iscritto al Responsabile del servizio finanziario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.

## **Art. 29**

### **Inventari**

1. I beni demaniali e patrimoniali, immobili e mobili, i crediti, i debiti e le altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione, descrizione e valutazione, nonché l'individuazione del servizio cui sono destinati e del relativo consegnatario.
2. Gli inventari possono essere strutturati per settore, per servizio o per categoria di beni. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'Ente.
3. Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari al responsabile del servizio finanziario entro un mese della chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.

5. Entro un mese dalla fine dell'esercizio viene verificata a cura dei consegnatari la situazione patrimoniale di propria pertinenza. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti separando le opere concluse dalla immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni mobili da capitalizzare. Di tali verifiche viene data immediata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 30**

#### **Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non inventariati, così come i beni mobili di valore inferiore a euro 100,00 che non siano parti di una universalità di mobili.

## **Capo VIII**

### **Servizio di Tesoreria**

#### **Art.31**

##### **Affidamento del Servizio di tesoreria**

(Art. 210 del Dlgs 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante gara pubblica secondo la legislazione in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale con proprio provvedimento.

2. Il Comune può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto e prorogare temporaneamente, oltre la scadenza, alle stesse condizioni vigenti sino all'espletamento di ulteriore gara e affidamento del servizio.

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

4. Non si applica l'art. 224 del Dlgs 267/2000 (verifiche straordinarie di cassa), ai sensi dell'art. 152 c. 4 dello stesso Dlgs 267/2000.

## **Capo IX**

### **Revisione economico-finanziaria**

#### **Art. 32**

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

(art. 234 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Consiglio comunale elegge l'organo di revisione economico-finanziario ai sensi dell'art. 234 comma 3 del Dlgs 267/2000. Nella deliberazione di nomina stabilisce il compenso ed eventuale rimborso di spese.

2. L'organo di revisione economico-finanziario dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di nomina o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile una sola volta.

3. Entro il termine di scadenza dell'incarico il Consiglio provvede all'elezione del nuovo organo di revisione economico-finanziario.

4. L'organo di revisione economico-finanziario svolge le funzioni di controllo e di revisione previste dall'art. 239 del Dlgs 267/2008.

5. Fatto salvo quanto dispone la legge, l'organo di revisione economico-finanziario cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a 15 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

## **Capo X**

### **Controllo di gestione**

#### **Art. 33**

##### **Organizzazione controllo di gestione**

(Art. 147 e 196 del Dlgs 2000, n. 267)

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione di gestione è disciplinata dall'art. 7 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi .

## **Capo XI**

### **Servizio Economato**

#### **Art. 34**

##### **Istituzione del Servizio di economato**

(Art. 153 comma 7 del Dlgs 2000, n. 267)

1. Nell'ambito del servizio finanziario è istituito il servizio economato, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del Dlgs 267/2000, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. A tale servizio è preposto un dipendente dell'area contabile, quale responsabile di procedimento che assume la qualifica di Economo comunale nominato dal responsabile del servizio finanziario.

3. In caso di assenza o impedimento dell'economo il servizio viene affidato ad altro dipendente individuato all'interno della stessa area qualora presente, in caso di assenza di altra figura idonea, il Segretario comunale provvederà ad individuare dipendenti di altre aree.

4. All'economo spetta l'indennità per maneggio valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL per il personale del comparto Regioni e delle Autonomie locali.

#### **Art. 35**

##### **Competenze e responsabilità dell'economo**

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati. Salvo le responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'economo è soggetto alle responsabilità previste come dipendente dell'ente e come agente contabile.

2. L' economo provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento dell'ente a carattere ordinario, a carico dei fondi anticipati di cui all'art. 36 del presente regolamento , come di seguito elencate :

- a) acquisto di libri, software, pubblicazioni e abbonamenti a giornali e riviste;
- b) spese per la stipulazione di contratti, visure catastali, registrazioni e simili;
- c) anticipi e rimborsi per missioni amministratori , Segretario e dipendenti ;



- d) spese postali, telegrafiche carte e valori bollati spedizioni in contrassegno;
- e) spese per modulistica, cancelleria, materiale di facile consumo,
- f) prodotti d'uso corrente per l'ufficio, e per macchine d'ufficio, piccoli servizi e lavori di manutenzione di mobili, macchine , locali ed impianti dei pubblici servizi ;
- g) tasse di circolazione di automezzi, imposte, tasse ecc.;
- h) spese per cerimonie, ricevimenti e onoranze, e oggetti di rappresentanza ecc. ;
- i) servizi di pubblicazioni obbligatorie per legge di avvisi del Comune ;
- l) spese per fotocopie, copie eliografiche, stampe e materiale fotografiche;
- m) spese notifiche;
- n) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione, e di altri enti pubblici indipendenza di obblighi di legge;
- o) spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dei servizi comunali e per far fronte ad interventi urgenti in campo sociale;
- p) erogazioni di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dai Responsabili dei servizi;

## **Art. 36**

### **Fondo economale**

1. La Giunta comunale determina con proprio atto l'importo dell'anticipazione.
2. L'anticipazione può essere eventualmente incrementata, a seguito di motivata richiesta dell'economista, con atto motivato della Giunta Comunale.
3. L'anticipazione è prevista a carico del titolo IV spese per i servizi conto terzi del bilancio di previsione . Tale previsione costituisce impegno e atto autorizzatorio ai fini dell'emissione del mandato di anticipazione, disposto dal Responsabile del servizio finanziario all'inizio di ciascun anno, a favore dell'economista .
4. Il fondo assegnato all'Economista viene reintegrato ogni trimestre, o anche prima se esaurito, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.
5. A fine esercizio finanziario , l'Economista restituirà integralmente l'anticipazione ricevuta a mezzo di reversale di incasso nell'apposito capitolo dei servizi per conto terzi.

## **Art. 37**

### **Ordinazione spese, pagamenti e limiti**

1. L'economista, potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di apposita richiesta da parte dei Responsabili dei servizi per tutte le spese di cui all'art. 35 ad eccezione di quelle di cui alla lettera c) dello stesso articolo 35 del presente regolamento.
2. La richiesta del Responsabile del servizio dovrà contenere l'Ufficio di provenienza l'oggetto della fornitura o prestazione, l'indicazione della Ditta Fornitrice nonché il visto di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 151 comma 4 del Dlgs 267/2000.
3. L'economista, potrà dare corso ai pagamenti dello stesso art. 35, anche, sulla scorta di apposita determinazione da parte dei responsabili dei Servizi.

4. Ciascuna fornitura o prestazione fra quelle previste ai punti a) d) e) f) h) l) o) p) di cui all'art. 35 del presente regolamento non dovrà superare il limite massimo di € 400,00.
5. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento dell'intervento (capitolo) su cui deve essere imputata la spesa.
6. L'economista darà corso ai rimborsi di cui al punto c) dell'art. 35 del presente regolamento per missioni fuori sede, al segretario e ai dipendenti, a presentazione di atto o richiesta di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio Personale, mentre per missioni fuori sede per gli amministratori a presentazione di atto o richiesta di liquidazione da parte del Responsabile del servizio competente .
7. L'economista potrà dare corso a delle anticipazioni provvisorie di cui al punto c) dell'art. 35 del presente regolamento per missioni fuori sede, al segretario e ai dipendenti, a richiesta del Responsabile del servizio Personale, previa autorizzazione del Responsabile del servizio competente, mentre per gli amministratori su richiesta del Responsabile del servizio competente. Sarà cura dell' Economista, per le somme anticipate richiedere il pronto rendiconto.

### **Art. 38**

#### **Anticipazioni specifiche**

1. Per la esecuzione di spese diverse da quelle indicate di cui all'art. 35 del presente Regolamento, o qualora il fondo economale ordinario non sia sufficiente alla copertura di spese urgenti e immediate, e data l'impossibilità di ripristinare il fondo in tempi brevi , sarà prevista un'anticipazione specifica a seguito di determinazione del Responsabile del Servizio e con imputazione al capitolo del servizio proponente l'anticipazione.
2. L'economista a fronte di tali anticipazioni, provvede alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica fornitura o prestazione che ha motivato l'emissione del fondo, al ritiro e alla verifica della documentazione ed alla presentazione al servizio di ragioneria del relativo rendiconto.

### **Art. 39**

#### **Conto dell'economista**

1. L'economista entro i termini previsti dall'art. 233 del Dlgs 267/2000 deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario .
2. Il Responsabile del servizio finanziario con propria determinazione provvede all'approvazione del conto dell'economista che costituisce allegato al rendiconto di gestione.

### **Art. 40**

#### **Controllo sul servizio di economato**

1. L'economista quale responsabile della gestione dei fondi posti a sua disposizione per l'esecuzione delle minute spese di funzionamento, deve conservare la documentazione relativa alle singole spese eseguite, sia per allegarla come documentazione dei rendiconti , sia per porla a disposizione nel corso di verifiche e controlli.
2. Il controllo è effettuato dal responsabile del servizio finanziario al fine di accertare:

- a) la regolarità delle spese, attraverso la documentazione dei pagamenti eseguiti;
- b) verifica di cassa economale;

## **Capo XII**

### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 41**

##### **Norme di carattere generale**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica ogni altra disposizione in materia stabilite da norme Nazionali, Regionali ecc.
2. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio dell'ente:
  - a) per quindici giorni consecutivi con la deliberazione di approvazione;
  - b) per quindici giorni consecutivi dopo la prima pubblicazione.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data ultima di pubblicazione, sostituisce la precedente regolamentazione ed abroga ogni disposizione ad esso contraria.