

# **COMUNE DI ULA TIRSO**

## **PROVINCIA DI ORISTANO**



### **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Adottato dal C.C. con deliberazione n. 38 nella seduta del 03/12/2013

IL SINDACO  
Dott. Antonio F. Piras

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Isabella Miscali

## **SEZIONE I FINALITA' E CONTENUTO**

Art.1 -Scopo e ambito di applicazione.

## **SEZIONE II PRINCIPI GENERALI**

Art.2 – Funzioni e responsabilità degli organi di gestione.

Art.3 – Struttura e funzioni del Servizio Finanziario.

Art.4 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art.5 – Parere di regolarità contabile.

Art.6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Sservizio Finanziario

## **SEZIONE III SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

Art.7 – Programmazione dell'attività dell'Ente.

## **SEZIONE IV FORMAZIONE DEL BILANCIO**

Art.8 – Predisposizione del Bilancio di previsione.

Art.9 – Presentazione e approvazione dei documenti di bilancio.

Art.10 – Piano Esecutivo di Gestione e altri strumenti di programmazione.

Art.11 – Tempi di approvazione del PEG.

Art.12 – modifica del PEG.

Art.13 – Fondo di riserva.

## **SEZIONE V LA GESTIONE DEL BILANCIO**

Art.14 – Disciplina dell'accertamento delle entrate.

Art.15 - Recupero dei crediti extra tributari.

Art.16 – Riscossione.

Art.17 – Agenti contabili interni.

Art.18 – Procedura di impegno di spesa.

Art.19 – Impegni automatici.

Art.20 – Prenotazione di impegno.

Art.21 – liquidazione della spesa.

Art.22 – Ordinazione e pagamento.

Art.23 – Salvaguardia equilibri di bilancio.

Art.24 – Variazioni di bilancio e assestamento generale.

Art.25 – Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.

## **SEZIONE VI LA RENDICONTAZIONE**

Art.26 – Relazioni finali di gestione dei Responsabili di servizio.

Art.27 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Art.28 – Procedure e tempi di approvazione del rendiconto.

Art.29 – Controllo di gestione.

## **SEZIONE VII GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Art.30 – Inventari e uffici competenti.

Art.31 – Aggiornamento inventario beni mobili.

Art.32 – Inventario dei beni immobili e aggiornamento.

## **SEZIONE VIII SERVIZIO ECONOMATO**

Art.33 – Disciplina del servizio.

Art.34 – Competenze.

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

Art.35 – Nomina del Collegio dei Revisori.

Art.36 – Cause di cessazione dalla carica.

Art.37 – Funzioni dell'organo di revisione.

## **SEZIONE X IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art.38 – Affidamento del servizio di tesoreria .

Art.39 – Convenzione di Tesoreria.

Art.40 – Oggetto del servizio.

Art.41 – Attività connesse alla riscossione delle entrate.

Art.42 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza.

Art.43 – Verifiche ordinarie di cassa.

Art.44 – Il conto del tesoriere.

## **SEZIONE XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art.45 – Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità.

## **SEZIONE I – FINALITA' E CONTENUTO**

### **Art. 1 – scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. (TUEL), e disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel predetto decreto.
2. Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Per le materie non espressamente qui disciplinate, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi Contabili approvati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli enti locali.

## **SEZIONE II – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 2 – Funzioni e responsabilità degli organi di gestione**

1. Per Responsabili di Servizio si intendono i responsabili delle Aree/settori come definiti nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e individuati ai sensi dell'Art.109 del Tuel.
2. I Responsabili di Servizio sono incaricati con decreto del Sindaco e sono titolari di posizione organizzativa.
3. I Responsabili di Servizio rispondono direttamente del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dell'efficacia e dell'efficienza con le quali vengono acquisite ed impegnate le risorse ad essi attribuite per il conseguimento degli obiettivi stessi.
4. Competono a ciascun Responsabile le operazioni connesse alle diverse fasi di gestione delle entrate e delle spese ad esso assegnate dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione. Tali operazioni comprendono l'assunzione degli eventuali atti di accertamento, impegno, liquidazione, richiesta di ordinativo di incasso. E' invece riservata al Responsabile del Servizio Finanziario, cui competono il coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria, la verifica della veridicità e compatibilità delle operazioni a livello previsionale e gestionale.
5. La Giunta Comunale individua, con propria deliberazione e su proposta dei Responsabili di Servizio, i soggetti che svolgono mansioni di agente contabile. Tali dipendenti operano nell'ambito dei seguenti principi generali:
  - esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili;
  - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e/o beni che vengono loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, ai sensi di legge;
  - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
  - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del Servizio Finanziario;
  - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità, legalità e regolarità da parte del Revisore dei Conti.

### **Articolo 3 - Struttura e funzioni del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario è una unità organizzativa, cui è preposto un responsabile di servizio per l'espletamento delle funzioni generali ad esso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge ed in particolare quanto segue:

- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di spesa, proposte dai responsabili di servizio, ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti previsionali;
  - Rilevazione contabile, previa verifica del rispetto delle norme di procedura sull'Entrata e sulla Spesa, di tutti gli atti di gestione assunti dagli organi competenti;
  - Controllo periodico dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ed in generale salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - I pareri di regolarità contabile, al fine di verificare la corretta imputazione a bilancio, la legalità della spesa, la disponibilità sullo stanziamento autorizzativo;
  - le attestazioni relative alla copertura finanziaria degli impegni di spesa, in relazione all'effettivo andamento dell'utilizzo degli stanziamenti ed in rapporto allo stato di realizzazione delle entrate;
  - Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge e contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - Rapporto con il Tesoriere e con gli agenti contabili;
  - Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
  - Certificazione fiscale e finanziaria relativa alle attività di stretta competenza;
  - Collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di rilevazioni contabili e di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione dei progetti e dei programmi;
  - Applicazione di disposizioni in materia finanziaria, fiscale e tributaria di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente
  - tutte le funzioni comunque assegnate al Servizio Finanziario da disposizioni legislative e regolamentari.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, individua i dipendenti abilitati a sottoscrivere le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento. I suddetti dipendenti dovranno essere scelti fra quelli inquadrati nella categoria C.

#### **Art. 4 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. L'esecutività dei provvedimenti che comportino impegno di spesa a carico del bilancio comunale o minore entrata è attuata attraverso l'espressione del "visto di regolarità contabile" che attesta la copertura finanziaria della spesa e che è apposto previa verifica positiva delle seguenti condizioni:
  - copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive sul capitolo di bilancio individuato e, per le spese in parte a carico degli esercizi successivi, del bilancio pluriennale;
  - coerenza fra la classificazione del capitolo di bilancio e la tipologia di spesa indicata nel provvedimento;
  - realizzazione dell'entrata in caso di spese finanziate con entrate a specifica destinazione;
  - regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - regolare indicazione dei fatti ed elementi da cui sorge l'obbligazione dell'Ente (titolo giuridico dell'obbligazione - identificazione del soggetto beneficiario - somma da pagare - scadenza ecc.).
2. I provvedimenti che comportano diminuzione di entrata sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la conservazione degli equilibri di bilancio, sulla base di già disponibili maggiori entrate o minori spese.
3. I provvedimenti che non comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata ma che presentano aspetti economico-patrimoniali, rilevabili in sede di conto economico o conto del patrimonio, sono trasmessi in copia al Servizio Finanziario per la dovuta registrazione.
4. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa, di cui al comma 1, da parte dei responsabili dei servizi presuppone, fra l'altro e salva ogni altra attestazione di legalità, la conformità dell'atto alla vigente normativa (anche fiscale) comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare. Il successivo visto di regolarità contabile apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario si circoscrive alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate e gli altri controlli indicati in questo articolo essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

5. Il visto di regolarità contabile è apposto dal Servizio Finanziario entro 3 giorni lavorativi a quella della ricezione del provvedimento. In mancanza degli elementi idonei all'apposizione del visto, nello stesso termine, il provvedimento è restituito al servizio di provenienza con indicati gli elementi che necessitano ai fini della apposizione del visto.

#### **Art. 5 - Parere di regolarità contabile**

1. Ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Comunale ed al Consiglio, che non costituisca mero atto di indirizzo è corredata del parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del servizio competente e in ordine alla regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario qualora la proposta comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. I tempi per il rilascio e le modalità di controllo dei pareri dei responsabili dei servizi sono disciplinati dal Regolamento Comunale sui Controlli Interni.

#### **Art. 6 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto, secondo i tempi previsti dalla legge, a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio di competenza nonché la stabilità finanziaria della gestione dei residui al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio Comunale, al Segretario comunale, al Revisore dei Conti ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **SEZIONE III – IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI**

#### **Art. 7 – Programmazione dell'attività dell'Ente**

2. Il bilancio di previsione è il momento decisivo della fase di programmazione e rappresenta i risultati finanziari delle scelte assunte, nonché la loro motivazione e coerenza con il programma politico dell'amministrazione.
3. Il bilancio annuale è redatto secondo il modello previsto dalla legge. Il bilancio di previsione pluriennale è redatto, al fine di una coerente lettura, secondo il medesimo schema di redazione del bilancio annuale. Nella Relazione Previsionale e Programmatica è data dimostrazione delle spese e delle entrate finali di ciascun programma con riferimento ad ogni annualità del periodo di vigenza del bilancio pluriennale.
4. Ai fini della coerente e corretta elaborazione del bilancio di previsione, l'Amministrazione provvede ad adottare in via preventiva specifici atti di programmazione ed in particolare:
  - per i lavori pubblici il Programma Triennale delle Opere Pubbliche;
  - per il personale dipendente, il Programma Triennale delle Assunzioni;
  - I Responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi confluiti nei documenti di bilancio, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del servizio finanziario.
5. Costituiscono documenti di attuazione della programmazione:
  - Il Piano Esecutivo di Gestione;
  - Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (piano delle attività dell'Ente).

### **SEZIONE IV – FORMAZIONE DEI BILANCI**

#### **Art. 8 – Predisposizione del Bilancio di Previsione**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno i responsabili dei vari servizi trasmettono al servizio finanziario le proprie previsioni di entrata e di spesa formulate sulla base degli indirizzi e direttive impartite dalla Giunta.

2. La proposta di bilancio annuale e pluriennale è predisposta dal servizio finanziario di norma entro il 15 novembre.
3. La Giunta comunale approva la proposta di bilancio, corredata degli allegati previsti dalla legge, entro il 30 novembre. Entro i successivi tre giorni lavorativi, dalla data di pubblicazione all'albo pretorio online gli atti devono essere trasmessi da parte del servizio finanziario all'organo di revisione ed il parere di cui all'art. 239, lettera b) del Tuel, deve essere espresso entro i 6 giorni successivi.

#### **Art. 9 – Presentazione e approvazione dei documenti di bilancio**

1. La proposta del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, devono essere messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno 10 giorni prima della data di convocazione del Consiglio stesso in cui ne è prevista l'approvazione.
2. Il termine di cui al comma 1 decorre dalla data di ricevimento dell'avviso di deposito della documentazione di bilancio.
3. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli stanziamenti del progetto di bilancio, mediante deposito presso l'ufficio di segreteria che ne attesta la ricevuta, nei 6 giorni lavorativi successivi di cui al comma 2 del presente articolo. Le proposte di emendamento devono rispettare tutti gli equilibri di bilancio indicando le fonti di copertura delle eventuali maggiori spese.
4. Per il bilancio di previsione, per gli atti ad esso correlati e per gli emendamenti ad essi proposti dai membri dell'organo consiliare, devono essere richiesti i pareri di cui all'art. 49 e 239 comma 1 lett.b) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.
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. Nello stesso termine sono approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 lettere c) ed e) del TUEL.

#### **Art. 10 – Piano Esecutivo di gestione e altri strumenti di attuazione della programmazione**

1. Costituiscono documenti di attuazione della programmazione Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (Piano delle attività dell'Ente).
2. Il PEG è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, contenente gli obiettivi di gestione di ogni servizio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio annuale di previsione.
3. Il PEG è articolato in capitoli (unità elementare in termini finanziari) sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
4. La delibera di approvazione del PEG da parte della Giunta Comunale, è corredata dai pareri di regolarità tecnica dei responsabili di servizio.
5. Il parere dei responsabili dei servizi certifica la compatibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascuno e la coerenza degli obiettivi con i programmi della relazione previsionale e programmatica. In caso di parere negativo, esso deve essere debitamente motivato.
6. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione e unificato organicamente nel PEG, è altresì predisposto apposito piano di definizione degli obiettivi e delle attività svolte dall'Ente ( o Piano delle Performance), in funzione degli obiettivi programmati, corredata da indicatori utili alla misurazione e rendicontazione ai cittadini, da adottarsi con deliberazione di Giunta Comunale.

#### **Art. 11 – Tempi di approvazione del PEG**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento operativo analogo viene deliberato dalla Giunta successivamente alla data di approvazione del bilancio di previsione.

## **Art. 12 – Modifica del PEG**

1. Qualora il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta, tramite il servizio finanziario.
2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere una redistribuzione della dotazione finanziaria o viceversa.
3. Le variazioni di Peg finanziario all'interno dello stesso intervento di spesa (che quindi non comportano una variazione di bilancio) sono di competenza della Giunta comunale.
4. L'organo esecutivo, entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di variazione del Responsabile del servizio, motiva, con propria deliberazione, la accettazione o la mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

## **Art. 13 – Fondo di riserva**

1. L'utilizzo del fondo di riserva previsto in bilancio, nel caso in cui le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti o si verifichino esigenze imprevedibili, avviene con deliberazione della Giunta Comunale in seguito alla motivata richiesta del Responsabile competente.
2. Le comunicazioni al Consiglio Comunale dei prelievi dal fondo di riserva sono effettuate nella prima seduta utile successiva al prelievo.

## **SEZIONE V – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 14 – Disciplina dell' accertamento delle entrate**

1. Il responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. I Responsabili dei servizi comunali devono operare affinché le previsioni di entrata del bilancio si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
3. Il servizio finanziario provvede all'annotazione nelle scritture contabili degli accertamenti di entrata dell'Ente, sulla scorta di comunicazione o idonea documentazione trasmessa dal Responsabile incaricato della realizzazione dell'entrata.
4. In occasione della verifica degli equilibri di bilancio, su esplicita e formale richiesta del servizio finanziario, il responsabile dell'acquisizione dell'entrata è tenuto a comunicare i relativi dati.
5. Ogni Responsabile incaricato, quando rileva notevoli scostamenti fra le entrate conseguite e quelle iscritte in bilancio, evidenzia tempestivamente la necessità dei provvedimenti correttivi di variazione al bilancio al servizio finanziario.

### **Art. 15- Recupero dei crediti extra tributari**

1. Qualora non vengano rispettati i termini di pagamento da parte dei debitori, il Responsabile incaricato provvede all'invio del relativo sollecito e all'applicazione a carico del debitore degli interessi per ritardato pagamento dal trentesimo giorno successivo alla scadenza oltre che al recupero delle spese postali o comunque sopportate per la procedura di diffida.
2. Esperite infruttuosamente le ordinarie azioni di recupero, valutata l'opportunità e la convenienza economica in rapporto all'entità del credito, il responsabile incaricato avvia la procedura di riscossione coattiva.
3. Qualora si proceda alla riscossione coattiva gli interessi si applicano fino alla scadenza della rata del ruolo nel quale sono state iscritte le somme non riscosse.
4. In deroga ai punti precedenti, e se non diversamente normato con regolamenti specifici, per i crediti inferiori a 10,00 euro, i Responsabili di servizio possono proporre la rinuncia al credito quando il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore al costo delle relative entrate.



5. La rinuncia totale o parziale di crediti per motivi di economicità deve essere comunque deliberata dalla Giunta al termine di ogni esercizio con apposito provvedimento, su proposta dei responsabili incaricati.

#### **Art. 16 – 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. Il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del servizio a cui l'entrata è stata affidata nell'ambito del PEG in seguito a richiesta del servizio finanziario e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
3. Gli ordinativi d'incasso devono contenere gli elementi di cui all'articolo 180, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 e agli articoli 3 e 4 del D.P.R. 194/1996 e s.m., e, inoltre:
  - i codici gestionali SIOPE;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
  - le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
  - l'eventuale indicazione "entrata vincolante per ...(causale).
4. Gli ordinativi di incasso, sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, sono trasmessi al Tesoriere tramite flussi informatizzati firmati digitalmente.
5. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal tesoriere su richiesta del servizio finanziario che ne controlla la disponibilità con cadenza periodica.

#### **Art. 17 – Agenti contabili interni**

1. La riscossione o la gestione dei fondi speciali tramite gli agenti contabili avviene nel rispetto delle regole di cui ai commi successivi e sotto la diretta vigilanza e controllo dei Responsabili di servizio interessati.
2. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con periodicità stabilita dai regolamenti o da provvedimenti organizzativi interni e, in mancanza, almeno una volta al mese, e comunque entro il 10 (dieci) del mese successivo alla riscossione.
3. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta numerata progressivamente ed annotata ai fini della rendicontazione.
4. L'Agente contabile è responsabile dei fondi custoditi in cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati.
5. E' obbligato a rendere il conto annuale della gestione comprendente tutte le operazioni eseguite al servizio finanziario entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo.

#### **Art. 18 – Procedura di impegno di spesa**

1. L'impegno contabile è assunto sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio o sul bilancio pluriennale per le somme dovute a creditori individuati sulla base delle obbligazioni giuridicamente perfezionate.
2. I Responsabili di servizio impegnano le spese in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione tramite determinazioni sottoscritte, datate e numerate progressivamente in ordine cronologico e conservate in apposita raccolta dal responsabile che le emette.
3. I Responsabili di servizio sono responsabili della conformità degli impegni contabili alla Legge, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente, nonché della coerenza con gli indirizzi di governo emanati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.
4. L'effettuazione della spesa è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulta attestata la relativa copertura finanziaria.
5. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente all'ordinazione della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della predetta comunicazione.
6. Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- L'intervento e il capitolo bilancio su cui grava la spesa;
  - l'esercizio su cui grava la spesa;
  - i dati identificativi del creditore (dati anagrafici, indirizzo, codice fiscale, partita Iva);
  - l'oggetto della prestazione e/o fornitura;
  - l'importo al netto e al lordo degli oneri fiscali e altre ritenute di legge o contrattuali;
  - il codice SIOPE di riferimento come da codifica ministeriale obbligatoria;
  - L'indicazione del GIG (Codice Identificativo Di Gara ) ed eventualmente del CUP (codice unico di progetto);
7. Le spese finanziate in corrispondenza di entrate a specifica destinazione vengono impegnate contemporaneamente e per l'importo dell'accertamento medesimo.
8. Possono essere mantenuti a residuo, per legge e senza un'obbligazione giuridicamente perfezionata, i seguenti impegni contabili:

Per le spese correnti

- procedure di gara bandite entro il 31 dicembre e non concluse;
- spese a destinazione vincolata;

Per le spese di investimento, quelle finanziate mediante:

- mutuo, se contratto o concesso, e prestiti obbligazionari sottoscritti;
- avanzo di amministrazione destinato;
- entrate proprie accertate;
- spese di investimento a destinazione vincolata;

### **Art. 19 – Impegni automatici**

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la delibera di approvazione del bilancio le spese per:
- spese per il personale;
  - rate di ammortamento ed interessi di mutui e prestiti contratti;
  - oneri derivanti da contratti o disposizioni di legge;

### **Art. 20 – Prenotazione di impegno**

1. Durante la gestione la Giunta ed i Responsabili di servizio possono effettuare prenotazioni di impegno per procedure in via di espletamento (gare e appalti) ai sensi dell'art. 183 c. 3 del Tuel.
2. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
- propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
3. Agli effetti contabili, la prenotazione si trasforma in impegno con l'emanazione della determina di aggiudicazione.
4. Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio (31/12) costituiscono, di norma, economia di bilancio.

### **Art. 21 – Liquidazione della spesa**

1. E' un provvedimento mediante il quale il Responsabile che ha dato esecuzione alla spesa attesta la regolarità e la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
2. Il provvedimento di liquidazione, unitamente ai giustificativi di spesa, deve essere trasmesso, al servizio finanziario almeno 8 giorni prima della scadenza contrattuale prevista per il pagamento. Per gli atti di liquidazione che superano l'importo di euro 10.000, ai sensi del Decreto Mef, n. 40 del 18.01.08, il servizio finanziario dovrà effettuare le verifiche presso Equitalia Spa, per cui devono essere trasmessi almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza.
3. Nell'atto di liquidazione devono essere indicati, oltre agli elementi indicati all'art.18, il numero e la data della determinazione di impegno, gli estremi identificativi (IBAN) del conto corrente dedicato, ai sensi dell'art. 3 c. 1 L.136/2010, su cui effettuare la transazione finanziaria, e l'avvenuta acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) in corso di validità.

4. Qualora l'atto di liquidazione non sia completato con tutte le indicazioni prescritte, il servizio finanziario lo restituirà all'ufficio di provenienza per l'integrazione. Nell'atto di liquidazione, o successivamente con nota scritta al servizio finanziario, l'ufficio indicherà le eventuali economie di spesa sugli impegni assunti.

#### **Art. 22 – Ordinazione e pagamento**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario e in sua assenza dal sostituto preposto..
2. I mandati, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'art. 185 del Tuel, sono trasmessi al tesoriere a mezzo di flusso informatico firmato digitalmente.
3. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede all'archiviazione ottica in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria Il tesoriere, su specifica autorizzazione del Servizio finanziario, è autorizzato al pagamento di somme anche in assenza di regolare mandato di pagamento nei casi in cui il pagamento debba avvenire in termini immediati a pena di addebito interessi o pena pecuniaria. Entro il termini 15 gg., se non diversamente stabilito dalla convenzione di tesoreria, e comunque entro il termine dell'esercizio viene emesso il relativo mandato ai fini della regolarizzazione del pagamento.
4. Il tesoriere può provvedere direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'ente per obblighi tributari, per somme iscritte a ruolo, sulla base di delegazioni di pagamento e di altre disposizioni di legge. In tal caso il servizio finanziario provvederà tempestivamente alla regolarizzazione con l'emissione a posteriori dei relativi mandati di pagamento.
5. I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni circolari con spese a carico del creditore.

#### **Art. 23 – Salvaguardia equilibri di bilancio**

1. L'Ente rispetta durante la gestione il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei servizi finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
3. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
  - l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
5. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
6. Successivamente il Consiglio Comunale, con apposito provvedimento, prenderà atto delle condizioni di equilibrio.
7. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
9. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e

patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del servizio finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 3, e si procede ai sensi dei successivi commi.

#### **art. 24 - Variazioni di bilancio e assestamento generale**

1. Le variazioni di bilancio (compreso l'assestamento generale) sono effettuate in seguito alle richieste, opportunamente motivate, di modifica degli stanziamenti presentate dai responsabili dei servizi al Servizio finanziario, almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per l'approvazione della variazione stessa da parte del Consiglio Comunale.
2. Le richieste di variazione di bilancio per le quali la Giunta assume temporaneamente i poteri del Consiglio, salvo ratifica, devono pervenire al servizio finanziario almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la deliberazione di Giunta.

#### **Art. 25 – Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio**

1. La proposta di deliberazione per il riconoscimento di debiti fuori bilancio, di cui all'art.194 del TUEL, è formulata dal Responsabile del servizio finanziario alla luce delle leggi vigenti e sulla base di motivata e dettagliata relazione 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, almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, salvo i debiti riconoscibili rilevati dopo tale data.

### **SEZIONE VI – LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 26 – Relazioni finali di gestione dei Responsabili di servizio**

1. I Responsabili di servizio redigono e presentano all'organo esecutivo, tramite il servizio finanziario, entro il 10 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. Le suddette relazioni sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione illustrativa di cui all'art. 151 comma 6 del Tuel.

#### **Art. 27 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno il servizio finanziario invia ai Responsabili di servizio l'elenco degli accertamenti e degli impegni in c/competenza e in c/residui di spettanza relativi agli esercizi precedenti, per la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi in bilancio.
2. Entro il 28 febbraio, se il rendiconto deve essere approvato entro il 30 aprile, il Responsabile di servizio competente assume idonea determinazione che specificatamente motivi le cause dell'eliminazione totale o parziale dei residui attivi e passivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato od erroneo accertamento del credito e del debito, o per assoluta inesigibilità o dubbia esigibilità dello stesso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme derivanti da prenotazioni di spese per le quali non si è perfezionata l'obbligazione giuridica entro il termine dell'esercizio.
4. I residui delle spese correnti possono essere conservati in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento.
5. Le somme stanziare in conto capitale finanziate con entrate proprie, con avanzo di amministrazione e/o con trasferimenti non vincolati possono essere impegnate entro il secondo anno successivo all'iscrizione in bilancio.
6. L'elenco dei residui attivi e passivi, annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del

rendiconto.

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 attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

#### **Art. 28 – Procedure e tempi di approvazione del rendiconto**

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo ai sensi dell'art. 227 del Tuel.
2. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle previste dalla legge provvede il Servizio finanziario trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta comunale.
3. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e inoltra gli atti all'organo di revisione affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) del Tuel.
4. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio comunale entro 20 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.
5. 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.
6. Entro un mese dall'intervenuta esecutività i contenuti significativi e caratteristici del rendiconto di esercizio sono portati a conoscenza della collettività con pubblicazione nel sito istituzionale del comune ed, eventualmente, con altri mezzi ritenuti idonei. Le informazioni possono essere ulteriormente pubblicizzate attraverso lo strumento del bilancio sociale.

#### **Art. 29 – Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, riguarda l'intera struttura amministrativa e gestionale, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - il grado di economicità dei fattori produttivi.
3. Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione il Piano Esecutivo di Gestione, Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (Piano delle attività dell'Ente).
4. Le fasi e il sistema dell'attività di controllo di gestione sono disciplinate da apposito Regolamento Comunale sui Controlli Interni.

### **SEZIONE VII – GESTIONE DEL PATRIMONIO**

#### **Art. 30 – Inventari e uffici competenti**

1. I beni immobili sono dati in consegna e gestione al Responsabile del servizio tecnico competente alla gestione del Patrimonio, i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna al Responsabile del servizio finanziario.

2. La cura dei beni mobili è affidata, con apposito verbale, ai Responsabili dei settori/servizi che li utilizzano e ne diventano sub-consegnatari e sono responsabili della corretta conservazione dei beni stessi.
3. Le schede di inventario dei beni mobili sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi.
5. I beni di facile consumo sono quelli la cui immissione in uso equivale a consumo e/o il cui utilizzo si estingue presuntivamente in un anno (biancheria, vestiario ed equipaggiamento personale ecc).
6. Non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a euro 250,00, ad eccezione delle universalità di beni, come ad esempio gli arredi mobiliari.
7. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni immobili, si iscrivono a maggior valore le opere di manutenzione straordinaria.

### **Art. 31- Aggiornamento inventario beni mobili**

1. Il servizio finanziario è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili.
2. Ogni tre mesi i Responsabili di servizio devono comunicare al servizio finanziario le variazioni inventariali (dismissione, perdite, cambiamento di destinazione ecc.) dell'anno finanziario e comunque entro il 28 febbraio dell'anno successivo.
3. Il servizio finanziario, almeno una volta all'anno, contabilizza i beni mobili sulla base dei criteri indicati dagli artt. 229 e 230 del Tuel, oltre alle segnalazioni di variazione ricevute dai vari servizi.
4. Nell'inventario generale sono indicati i Responsabili di servizio ai quali i beni sono destinati.
5. Ai fini di consentirne l'inventariazione, il consegnatario dei beni che vengono acquistati dall'Ente è tenuto a comunicare l'esatta ubicazione del bene mediante apposita dichiarazione sottoscritta dal consegnatario stesso e allegata alla fattura di acquisto.
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del Responsabile del servizio finanziario su proposta dei Responsabili di servizio a cui il bene era stato assegnato.

### **Art. 32- Inventario dei beni immobili e aggiornamento**

1. Il servizio finanziario è responsabile della tenuta degli inventari dei beni immobili inventariabili.
2. Il servizio tecnico competente alla gestione del Patrimonio, entro il 31 gennaio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, invia al servizio finanziario le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
3. Le iscrizioni nell'inventario generale avvengono:
  - a. per i beni acquistati, alla consegna del bene e/o alla firma dell'atto notarile;
  - b. per le opere realizzate, al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile competente;
4. 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, il valore commerciale ed il valore di ricostruzione ai fini assicurativi.
5. Nell'inventario sono inoltre indicati i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato.

## **SEZIONE VIII – SERVIZIO ECONOMATO**

### **Art. 33 – Disciplina del Servizio**

1. E' istituito il Servizio di Economato, in conformità al disposto dell'articolo 153, comma 7, del D.

Lgs. 267/2000.

2. Il Responsabile del servizio economato è il Responsabile del servizio finanziario. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo appartenente almeno alla categoria B.

### **Art. 34 – Competenze**

1. Il Servizio di Economato provvede, attraverso la cassa economale, al pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. A titolo semplificativo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:
  - acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
  - spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
  - diritti ed oneri connessi a spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
  - spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - spese per partecipazione a convegni e compensi per iscrizione a corsi;
  - spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su B.U.R.A.S, G.U.R.I., G.U.C.E., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.
  - spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
  - spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile del servizio competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del servizio finanziario;
  - documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
  - pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
  - rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Organi istituzionali o del Personale dipendente, debitamente autorizzati;
  - rimborso spese per accertamenti sanitari;
  - spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanze contingibili ed urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
  - ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia contenuta nei limiti sotto indicati;
3. Possono essere altresì effettuati:
  - anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri e dei Dipendenti dell'Amministrazione (nella misura massima del 75% del trattamento complessivo spettante per la missione medesima) e per pagamento di quote di partecipazione a corsi di formazione;
4. All'inizio dell'esercizio finanziario, con Determinazione del Responsabile del servizio finanziario, è assegnata all'Economo una somma reintegrabile di massimo € 2.600,00 che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art.34.
5. Su tale somma l'Economo potrà effettuare anticipi economali nel massimo di € 300,00, IVA esclusa, e comunque rispettando il limite individuato nel provvedimento di attribuzione dello stesso

all'Economo.

6. Quando gli uffici richiedono il pagamento di spese a carico del fondo economale devono presentare apposita richiesta, nella quale si deve evidenziare la specifica finalità dell'anticipazione, il creditore, l'esatto importo della spesa, il relativo capitolo di bilancio/PEG, ed il codice SIOPE.
7. Tale richiesta deve essere firmata dal responsabile del servizio richiedente che assume la responsabilità dell'acquisto, della regolarità dell'imputazione contabile, del pagamento e la responsabilità di presentare all'economo scontrino, ricevuta fiscale o fattura quietanzata per la sua registrazione contabile, al fine di ottenere legale scarico delle somme ricevute per i pagamenti.
8. L'Economo è tenuto ad accertare che la spesa da disporre trovi copertura nella anticipazioni ricevute, a verificare la puntualità nella presentazione dei documenti giustificativi, a controllare che i documenti giustificativi siano conformi quantitativamente e qualitativamente alla richiesta.
9. In caso di esito negativo l'Economo non può provvedere ad inserire nel rendiconto periodico le somme delle spese in difformità delle finalità per le quali vennero concesse instaurando così un rapporto di carattere privatistico fra responsabile del servizio richiedente l'anticipazione e fornitore.
10. L'Economo tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, che dovrà contenere per ogni anticipazione:
  - il n. d'ordine e data;
  - la somma anticipata;
  - dati anagrafici del creditore;
  - la causale della spesa;
  - l'intervento di bilancio e capitolo PEG;
11. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto legale scarico mediante l'approvazione del rendiconto periodico.
12. Il rendiconto della gestione del fondo di cassa dovrà essere presentato trimestralmente o ad esaurimento dell'anticipazione, corredato da tutti i documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.
13. Il Responsabile del servizio finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
14. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.
15. Entro il 31 gennaio dell'esercizio finanziario successivo l'economo redige il rendiconto di gestione nei modi e nei tempi stabiliti dall'art.233 del D.Lgs. 267/2000.

## **SEZIONE IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 35 – Nomina del Collegio dei revisori**

1. Il Revisore dei Conti è scelto dalla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo- competente per Provincia, mediante estrazione a sorte dall'elenco regionale dei Revisori dei Conti istituito presso il Ministero dell'interno—Dipartimento degli Affari Interni Territoriali.
2. La comunicazione riguardante la data scadenza dell'Organo di Revisione deve essere inviata alla Prefettura competente per Provincia almeno due mesi prima della scadenza.
3. In caso di cessazione anticipata, rispetto al termine di cui al comma 2, la comunicazione deve essere inviata non oltre il terzo giorno successivo alla data di cessazione delle funzioni.
4. Rispetto all'applicazione dei predetti commi sono fatte salve eventuali nuove disposizioni e/o integrazioni emanate, successivamente all'approvazione del presente Regolamento, dalla Regione Autonoma della Sardegna ai sensi della L.R. n. 24/2012.

### **Art. 36 – 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.

### **Art. 37 – Funzioni dell'organo di revisione**



1. Oltre alle funzioni previste dall'art.239 del D.lgs.267/2000 e s.m., il Consiglio e Giunta possono richiedere la partecipazione del Revisore dei Conti alle rispettive riunioni qualora lo ritengano opportuno. A tal fine viene comunicato il relativo ordine del giorno nei termini e con le modalità previsti per i componenti dei suddetti organi.
2. Il Revisore ha diritto di avvalersi della sede comunale per lo svolgimento dei propri compiti e di accedere agli atti e ai documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale o ai Responsabili di servizio, di richiedere collaborazione al servizio finanziario nei tempi e con le modalità stabilite congiuntamente.
3. Il Revisore redige un verbale, in duplice copia, delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali, sottoscritti dal revisore devono essere numerati progressivamente e sono conservati dal Revisore stesso. Una copia è conservata dal Servizio Finanziario.

## **SEZIONE X – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 38 – Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di Tesoriere.
2. L'affidamento del servizio tesoreria è effettuato mediante procedura negoziata ad evidenza pubblica che garantisca trasparenza e confronto concorrenziale.
3. La durata del servizio tesoreria è di regola 5 anni.

### **Art. 39 – Convenzione di Tesoreria**

1. Le condizioni del servizio di tesoreria sono definite in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale e sottoscritta dalle parti interessate.
2. Alla Convenzione è annesso uno speciale capitolato che disciplina in via prioritaria quanto segue:
  - la durata dell'incarico;
  - l'orario per l'espletamento del servizio;
  - l'ammontare della cauzione, se ritenuta necessaria;
  - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
  - le modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
  - le modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
  - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
  - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà del Comune e delle cauzioni prestate alla stessa;
  - l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi;
  - l'eventuale impegno a concedere finanziamenti al Comune.

### **Art.40 – Oggetto del servizio**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:
  - alla riscossione delle entrate;
  - al pagamento delle spese;
  - alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'ente;
  - agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e regolamenti del Comune.

### **Art. 41 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il tesoriere deve 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, gli ordinativi di incasso.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza datata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La modulistica relativa alla quietanza di pagamento è predisposta dal Tesoriere.
  3. Una copia della quietanza è consegnata in originale al soggetto interessato, una è conservata in copia a cura del tesoriere; successivamente è trasmessa in allegato al rendiconto annuale ed una viene trasmessa al servizio finanziario per la regolarizzazione dell'incasso.
  4. Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate al servizio finanziario giornalmente.
  5. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali su richiesta del servizio finanziario, con cadenza mensile.
  6. L'Amministrazione utilizza lo strumento del mandato/reversale elettronico.

#### **Art. 42 - 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.
2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio, ivi compresi gli obblighi tributari derivanti dalla gestione.
3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.
4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio se non diversamente stabilito nella convenzione di tesoreria.

#### **Art. 43 - 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 finanziario 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 finanziario possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

#### **Art. 44 - Il conto del tesoriere**

1. La resa del conto da parte del tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'Ente e quelle del servizio tesoreria.
2. Le partite del conto del tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione del conto del bilancio.

### **SEZIONE XI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 45 - Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del Regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nei precedenti regolamenti di contabilità e del servizio economato e determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.lgs. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato, nel quale caso

verrà comunque sostituito dalla versione rinnovata e/o aggiornata.

