

**COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

**SETTORE CONTABILE**

**Regolamento di Contabilità**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n.72 del 28.12.2004

## INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	2
Art. 1 - <i>Oggetto e scopo del regolamento</i> .....	4
Art. 2 - <i>Competenze e organizzazione del servizio finanziario</i> .....	4
Art. 3 - <i>Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione</i> .....	4
Art. 4 - <i>Parere di regolarità contabile</i> .....	5
Art. 5 - <i>Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria</i> .....	5
Art. 6 - <i>Segnalazione obbligatoria del responsabile finanziario</i> .....	6
Art. 7 - <i>Scritture contabili</i> .....	7
Art. 8 - <i>Libri e registri contabili</i> .....	7
CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE.....	8
Art. 9 - <i>Modalità di formazione del bilancio di previsione</i> .....	8
Art. 10 - <i>Schema di bilancio previsionale e relativi allegati</i> .....	8
Art. 11 - <i>Il piano di gestione</i> .....	9
Art. 12 - <i>Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati</i> .....	9
Art. 13 - <i>Esercizio provvisorio e gestione provvisoria</i> .....	9
Art. 14 - <i>Verifiche periodiche</i> .....	9
Art. 15 - <i>Fondo di riserva</i> .....	9
Art. 16 - <i>Variazioni di bilancio</i> .....	10
Art. 17 - <i>Variazione del piano esecutivo di gestione</i> .....	10
Art. 18 - <i>Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta</i> .....	10
CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO.....	10
Art. 19 - <i>Disciplina dell'accertamento delle entrate</i> .....	10
Art. 20 - <i>Definizione degli accertamenti</i> .....	11
Art. 21 - <i>Riscossione delle entrate</i> .....	11
Art. 22 - <i>Gli incaricati interni alla riscossione</i> .....	11
Art. 23 - <i>Vigilanza sulla gestione delle entrate</i> .....	11
Art. 24 - <i>Impegno di spesa</i> .....	12
Art. 25 - <i>Prenotazione di impegno</i> .....	12
Art. 26 - <i>Definizione degli impegni</i> .....	12
Art. 27 - <i>Assunzione di impegni di spesa sugli esercizi successivi</i> .....	13
Art. 28 - <i>Spese per interventi di somma urgenza</i> .....	13
Art. 29 - <i>Modalità di effettuazione delle spese</i> .....	13
Art. 30 - <i>Liquidazione delle spese</i> .....	14
Art. 31 - <i>Mandati di pagamento</i> .....	14
Art. 32 - <i>Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio</i> .....	15
Art. 33 - <i>Cessione di crediti e procure all'incasso</i> .....	15
Art. 34 - <i>Atti a tutela della disponibilità di cassa</i> .....	15
Art. 35 - <i>Contabilità fiscale</i> .....	15
Art. 36 - <i>Oneri derivanti dagli investimenti</i> .....	15
Art. 37 - <i>Utilizzo di strumenti finanziari derivati</i> .....	15
CAPO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	16
Art. 38 - <i>Debiti fuori bilancio</i> .....	16
CAPO V - CONTROLLO DI GESTIONE.....	16
Art. 39 - <i>Il controllo di gestione</i> .....	16
Art. 40 - <i>Fasi del controllo di gestione</i> .....	17
Art. 41 - <i>Strumenti del controllo di gestione</i> .....	17
Art. 42 - <i>Conti economici di dettaglio per servizi e centri di costo</i> .....	17
CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA.....	17
Art. 43 - <i>Affidamento del servizio di tesoreria</i> .....	18
Art. 44 - <i>Anticipazioni del tesoriere e utilizzo di entrate vincolate</i> .....	18
Art. 45 - <i>Verifiche di cassa</i> .....	18

CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	19
Art. 46 - <i>Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori</i> .....	19
Art. 47 - <i>Riaccertamento dei residui attivi e passivi</i> .....	19
Art. 48 - <i>Formazione ed approvazione del rendiconto</i> .....	19
Art. 49 - <i>Rendicontazione contributi straordinari</i> .....	20
Art. 50 - <i>Ammortamento dei beni patrimoniali</i> .....	20
CAPO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE .....	20
Art. 51 - <i>Gestione dell'inventario</i> .....	20
Art. 52 - <i>Consegnatari dei beni</i> .....	20
Art. 53 - <i>Inventari</i> .....	20
Art. 54 - <i>Inventario dei beni demaniali</i> .....	21
Art. 55 - <i>Inventario dei beni patrimoniali</i> .....	21
Art. 56 - <i>Inventario dei beni mobili</i> .....	21
Art. 57 - <i>Beni mobili non inventariabili</i> .....	21
Art. 58 - <i>Beni non rilevanti ai fini patrimoniali</i> .....	22
Art. 59 - <i>Assegnazione di beni immobili</i> .....	22
Art. 60 - <i>Conti degli agenti contabili</i> .....	22
CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	22
Art. 61 - <i>Organo di revisione economico-finanziaria</i> .....	22
Art. 62 - <i>Cessazione dall'incarico</i> .....	23
Art. 63 - <i>Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale</i> .....	23
CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO .....	23
Art. 64 - <i>Servizio di economato</i> .....	23
Art. 65 - <i>Anticipazioni di fondi</i> .....	23
Art. 66 - <i>Ordinazione di spese</i> .....	24
Art. 67 - <i>Pagamenti</i> .....	24
Art. 68 - <i>Riscossioni</i> .....	24
Art. 69 - <i>Rimborso dell'anticipazione</i> .....	24
Art. 70 - <i>Rendiconto annuale</i> .....	24
Art. 71 - <i>Vigilanza</i> .....	24
CAPO XI - CONTABILITÀ ECONOMICA .....	25
Art. 72 - <i>Contabilità economica</i> .....	25
CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI .....	25
Art. 73 - <i>Modifiche al regolamento</i> .....	25
Art. 74 - <i>Norme finali</i> .....	25
Art. 75 - <i>Efficacia del regolamento</i> .....	25
Art. 76 - <i>Attività di diffusione</i> .....	25

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### *Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento*

1. Il presente regolamento predisposto in osservanza ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 267/2000 e sue successive modificazioni disciplina l'ordinamento contabile comunale e le regole della gestione economico, finanziaria e patrimoniale del comune.
2. Per quanto riguarda gli ambiti non espressamente disciplinati dal presente regolamento, si rinvia ai principi stabiliti dal decreto legislativo 267/00, in seguito denominato semplicemente "ordinamento".

### *Art. 2 - Competenze e organizzazione del servizio finanziario*

1. Le competenze del servizio finanziario sono le seguenti:
  - programmazione e bilancio
  - gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese
  - investimenti e relative fonti di finanziamento
  - controllo degli equilibri di bilancio
  - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
  - gestione della contabilità economica e patrimoniale
  - rapporti con l'organo di controllo economico-finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario s'identifica con il responsabile del Settore Contabile o, in caso di sua assenza o impedimento da altro soggetto appositamente incaricato o delegato secondo le modalità previste nel regolamento d'organizzazione dell'ente.

### *Art. 3 - Competenze dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione*

1. Le competenze specifiche in materia di programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione, sono proprie dei soggetti definiti nel regolamento d'organizzazione dei servizi e degli uffici e dallo schema d'organizzazione dell'ente, secondo i rispettivi livelli di responsabilità.
2. I Responsabili di Settore, che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente, acquisiscono le risorse specifiche d'entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.
3. I Responsabili dei servizi di supporto, che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, curano i procedimenti d'impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi del settore d'appartenenza o per i quali fungono da supporto trasversale.
4. Il piano esecutivo di gestione o delibera d'assegnazione fondi per la realizzazione del programma di Bilancio, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei settori, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio riferiti alle funzioni e servizi, per i quali:
  - la responsabilità del procedimento d'impiego dei mezzi finanziari è attribuita ai servizi di supporto;

- la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai Responsabili di Settore medesimi.

#### ***Art. 4 - Parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile è espresso previa verifica:
  - della compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione;
  - della corretta imputazione dell'entrata o della spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
  - della conformità alle norme fiscali;
  - del rispetto dei principi contabili dell'ordinamento e delle norme del presente regolamento;
  - dall'analisi della regolarità e compatibilità della documentazione prodotta a sostegno della proposta.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso entro e non oltre 5 giorni dalla data di ricezione della proposta.
3. L'emissione del parere favorevole è accompagnata dal vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta o dall'indicazione delle modalità con le quali è salvaguardato l'equilibrio di bilancio in caso di riduzione di entrate.
4. Nel caso in cui il parere non sia favorevole lo stesso deve essere adeguatamente motivato anche al fine di permettere l'eventuale modifica della proposta.
5. L'organo deputato a adottare l'atto, in presenza di parere non favorevole, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.
6. Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 183, comma 3, dell'ordinamento.

#### ***Art. 5 - Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria***

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile del Settore Contabile dopo aver valutato, la regolarità contabile e fiscale dell'operazione, gli altri elementi indicati nel precedente articolo e aver constatato:
  - con riguardo agli impegni di spese correnti che il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
  - con riguardo agli impegni di spese di investimento che sia avvenuto l'accertamento della correlata entrata.
2. E' esclusa qualsiasi forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli Responsabili di Settore che li hanno emanati.
3. I responsabili dei Settori competenti provvedono a far pervenire il provvedimento al servizio finanziario in tempi tali da consentire un periodo, di norma, di almeno 5 giorni per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere apposto il visto o che necessitano di integrazioni e modifiche vengono restituiti al settore proponente, con motivata relazione del Responsabile del Settore Contabile.

5. Il responsabile del Settore Contabile, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o contratti, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente realizzabili.

#### *Art. 6 - Segnalazione obbligatoria del responsabile finanziario*

1. Il Responsabile del Settore Contabile è obbligato, ai sensi dell'art.153 dell'ordinamento, a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilanci.
2. Le segnalazioni dei fatti gestionali che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, opportunamente documentate e adeguatamente motivate, devono essere inviate per iscritto al Sindaco nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente e di Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore generale o in caso di assenza al Segretario Comunale e all'organo di revisione. Entro 15 giorni dalla ricezione dovrà essere convocato il Consiglio Comunale per adottare le misure necessarie a ristabilire l'equilibrio ed il pareggio finanziario.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Settore Contabile può sospendere, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 151, comma 4 dell'ordinamento comunicandone contestualmente la decisione motivata agli organi di cui al precedente comma.
4. Ai fini di cui ai precedenti commi il Responsabile del Settore Contabile dovrà tenere costantemente sotto controllo fra l'altro i seguenti fattori:
  - andamento complessivo dell'accertamento delle entrate e degli impegni delle spese;
  - capacità di realizzazione di entrate preventivate derivanti da maggiori accertamenti di tributi;
  - utilizzo eccessivo di entrate straordinarie, ancorché ciò sia reso possibile dalla legge, per il finanziamento di spese correnti;
  - aggiornamento della quantificazione di spese fisse eventualmente sottostimate in bilancio;
  - conferma della validità dei piani economico-finanziari approvati;
  - aggiornamento delle maggiori e nuove spese derivanti dall'attivazione degli investimenti;
  - aggiornamento delle maggiori spese derivanti dall'attivazione di nuovi servizi;
  - aggiornamento costante delle previsioni di spese per personale in relazione alle modifiche dei contratti di lavoro;
  - aggiornamento costante delle previsioni degli oneri finanziari derivati dagli investimenti per effetto dei mutati indici dei tassi variabili;
  - eventuale insorgenza di spese aventi carattere straordinario alle quali non si possa far fronte con identiche risorse straordinarie;
  - eventuale insorgenza di debiti fuori bilancio;
  - passività potenziali per l'ente che possono derivare dal contenzioso;
  - passività potenziali per copertura perdite delle società partecipate;
  - eventuali inesigibilità dei crediti in misura superiore al fondo iscritto in bilancio.

#### **Art. 7 - Scritture contabili**

1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune sotto l'aspetto:
  - Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa intervento e capitolo, sia per la competenza, sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare;
  - Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
  - Economico, per la rilevazione dei costi e dei ricavi dei servizi e delle attività gestite del Comune, tramite l'ausilio di una contabilità integrata che, per ogni fatto registrato, rilevi sia l'aspetto finanziario sia quello economico-patrimoniale.

#### **Art. 8 - Libri e registri contabili**

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti:
  - il mastro accertamenti delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo d'entrata;
  - il mastro impegni delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
  - il mastro dei residui, contenente, per risorsa, intervento o capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
  - il mastro delle reversali d'incasso per titoli, categorie, risorse di bilancio e capitoli di P.E.G. partitariamente per la competenza e per i residui;
  - il mastro dei mandati di pagamento per titoli, funzioni, servizi, interventi di bilancio e capitoli di P.E.G. partitariamente per i residui e la competenza.
  - il partitario dei debitori e dei creditori;
  - il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.
2. Di norma i libri e registri contabili, di cui al comma precedente, sono prodotti con sistemi informatici e relativi supporti che assolvono, di fatto, l'archiviazione cartacea e che debbano consentire, in ogni momento, la loro riproduzione su formato cartaceo.

## CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

### *Art. 9 - Modalità di formazione del bilancio di previsione*

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione la Giunta Comunale definisce gli obiettivi sulla base degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione delle linee programmatiche di governo e in base al quadro finanziario relativo all'esercizio in corso predisposto dal Responsabile del Settore Contabile.
2. Sulla base degli obiettivi e delle finalità fissate dalla Giunta i Responsabili di Settore, in accordo con i rispettivi assessorati, predispongono programmi e progetti da realizzare unitamente alla proposta di piano esecutivo di gestione o documento alternativo di gestione.
3. Le proposte di cui al comma precedente sono assunte a base della formazione del bilancio annuale di previsione e degli allegati documenti di programmazione.
4. Le proposte, adeguatamente motivate e formulate per ciascuno dei tre esercizi successivi, si riferiscono alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti;
5. Tutte le operazioni di cui ai commi precedenti devono essere concluse entro 60 giorni dalla scadenza fissata dal legislatore per l'approvazione del Bilancio di Previsione. Entro lo stesso termine Il Direttore Generale, se nominato, o il Responsabile del Settore Contabile presenta alla Giunta Comunale la proposta definitiva del Piano esecutivo di gestione o documento alternativo.

### *Art. 10 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati*

1. La Giunta, entro il 30° giorno antecedente il termine ultimo per l'approvazione del Bilancio di Previsione, in coerenza con le operazioni di cui all'art. 9, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, lo schema di relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
2. Prima dell'approvazione dei documenti di cui al comma precedente la Giunta Comunale approva le deliberazioni o le proposte di deliberazioni con le quali:
  - a) è verificata la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, di cui all'art. 172, lettera c) dell'ordinamento;
  - b) sono determinate, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi di cui all'art. 172, lettera e) dell'ordinamento;
  - c) la proposta definitiva, in caso di variazioni intervenute successivamente alla scadenza del 15 ottobre precedente, del piano annuale e triennale delle opere pubbliche.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere che dovrà essere reso entro i successivi 10 giorni.
4. Entro il 20° giorno antecedente la seduta consiliare lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è depositato presso la segreteria generale a disposizione dei Consiglieri Comunali
5. I membri del Consiglio Comunale possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro cinque giorni prima della data della seduta consiliare di approvazione dello stesso. Sulle proposte di emendamento prima di essere poste in votazione deve



essere espresso il parere di regolarità tecnica e contabile. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del revisore.

#### ***Art. 11 - Il piano di gestione***

1. Il piano esecutivo di gestione o documento alternativo approvato dalla Giunta Comunale, contiene le dotazioni di competenza dei singoli servizi con l'eventuale graduazione degli interventi e delle risorse in "capitoli" e in centri di responsabilità e di costo, se individuato.
2. Il piano esecutivo o altro atto alternativo di gestione non formano oggetto di trattazione da parte del Consiglio Comunale. E' approvato dalla Giunta entro 10 giorni dalla esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione.
3. L'attestazione di regolarità tecnica inerente la proposta di deliberazione di approvazione del suddetto atto è resa dai singoli Responsabili di Settore rispettivamente per le parti competenza.

#### ***Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati***

1. L'Ente deve assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, mediante l'utilizzo di ogni strumento ritenuto idoneo.

#### ***Art. 13 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria***

1. Ove la data di scadenza per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio s'intende automaticamente autorizzato sino a tale termine, sulla base dell'ultimo bilancio approvato. In tale situazione la Giunta Comunale, con proprio atto, da adottarsi entro il 31 dicembre autorizza i Responsabili di Settore ad adottare gli atti di spesa nei limiti di legge.

#### ***Art. 14 - Verifiche periodiche***

1. I soggetti di cui all'art.11 comma 3, effettuano entro il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato d'accertamento delle proprie entrate e delle proprie spese, e comunicano al Responsabile del Settore Contabile le eventuali maggiori o minori entrate unitamente ad una valutazione dei reali fabbisogni di spesa, ed evidenziando le possibili economie di spesa.
2. La verifica di cui al precedente comma deve consentire di valutare fra l'altro lo stato d'attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica e del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta.

#### ***Art. 15 - Fondo di riserva***

1. Il fondo di riserva iscritto in bilancio non deve essere inferiore allo 0,30% del valore complessivo delle spese correnti.

2. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile.

#### ***Art. 16 - Variazioni di bilancio***

1. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza esclusivamente quando i tempi a disposizione non permettano all'organo consiliare di adottarle tempestivamente evitando disfunzioni nella gestione dei servizi o danni patrimoniali all'ente.

#### ***Art. 17 - Variazione del piano esecutivo di gestione***

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni finanziarie in esso contenute ed eventualmente degli obiettivi collegati.
2. Le richieste di variazione al Piano esecutivo di gestione sono proposte al Servizio Finanziario con le modalità di cui all'articolo precedente.
3. Fermi restando gli obiettivi assegnati ai responsabili dei settori non costituiscono variazioni al piano esecutivo di gestione le variazioni ai valori finanziari dei singoli capitoli e articoli che non modifichino lo stanziamento complessivo dell'intervento di spesa all'interno della medesima funzione e servizio che li ricomprende.
4. Le variazioni di cui al precedente comma sono adottate con determinazione del responsabile del settore interessato.

#### ***Art. 18 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta***

1. Sono inammissibili ed improcedibili le proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale Programmatica ai sensi dell'art.170 c.9 dell'ordinamento.
2. Si ha incoerenza quanto l'oggetto ed il fine del provvedimento non sono riconducibili ad alcuno dei progetti, programmi o attività previste dalla Relazione Previsionale Programmatica o ne violino le prescrizioni.
3. I Responsabili di settore nell'esprimere il parere di regolarità tecnica verificano la coerenza della proposta di deliberazione e in caso negativo propongono le modifiche alla relazione previsionale e programmatica e le eventuali conseguenti variazioni al bilancio, ai suoi allegati e al piano esecutivo di gestione.
4. In ogni caso sono inammissibili e dichiarate dal servizio finanziario improcedibili le proposte di deliberazione che in alcun modo possono trovare copertura finanziaria nel bilancio.

### **CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO**

#### ***Art. 19 - Disciplina dell'accertamento delle entrate***

1. I responsabili dei Settori devono operare affinché le previsioni d'entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata, è individuato nel responsabile del settore al quale l'entrata stessa è riferibile.
3. I responsabili dei Settori trasmettono in forma scritta al responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento.
4. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base d'atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
5. In ogni altro caso in mancanza d'idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento è effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento d'entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

#### ***Art. 20 - Definizione degli accertamenti***

1. Entro lo stesso termine di cui all'art. 14 i responsabili dei settori trasmettono al servizio finanziario idonea documentazione per l'accertamento definitivo delle proprie entrate.

#### ***Art. 21 - Riscossione delle entrate***

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'art. 180 dell'ordinamento è predisposto dall'ufficio ragioneria sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento.
2. Ogni ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del Settore Contabile.

#### ***Art. 22 - Gli incaricati interni alla riscossione***

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione d'entrate che per loro natura richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione i Responsabili dei settori possono nominare, con propria determinazione, agenti interni incaricati della riscossione.
2. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente entro il 15° giorno successivo il mese in cui si è verificata la riscossione e/od ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo d'Euro 200,00.
3. Gli incaricati interni sono personalmente responsabili delle somme riscosse fino a quando non n'abbiano ottenuto regolare scarico e sono tenuti alla presentazione di apposito rendiconto come da normativa vigente.
4. Qualora le risultanze di tali rendiconti non corrispondano alle scritture contabili dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario notificherà agli interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni. Nei casi in cui non si possa procedere alla parifica di uno o più conti il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà farne adeguata segnalazione nella deliberazione di approvazione del Rendiconto dell'ente.

#### ***Art. 23 - Vigilanza sulla gestione delle entrate***

1. Il responsabile del settore, al quale è stata assegnata la responsabilità di accertamento di specifiche entrate, come individuato al precedente art. 3, è tenuto a curare che

l'accertamento e la riscossione delle entrate medesime, trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

#### ***Art. 24 - Impegno di spesa***

1. Gli impegni di spesa sono assunti con propria determinazione dai responsabili dei Settori sulla base degli obiettivi di gestione assegnati dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione o atto alternativo di gestione.
2. I responsabili dei settori trasmettono le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario in tempo utile per gli adempimenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa, corredata dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è trasmessa dal Responsabile del Settore Contabile all'ufficio protocollo generale per l'eventuale pubblicazione e/o archiviazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario procede, su comunicazione scritta del responsabile del settore interessato alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nel caso in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'accertamento di economie.
5. Nei casi in cui la Giunta o il Consiglio Comunale adottino deliberazioni che per legge devono contenere l'indicazione certa del soggetto creditore, della ragione del credito e dell'importo da pagare, l'impegno potrà essere assunto direttamente dalla Giunta e dal Consiglio, relativamente alle somme non assegnate ai Responsabili di Settore con il piano esecutivo di gestione o atto alternativo di gestione, al fine di evitare la duplicazione degli atti.
6. In tali casi la proposta di deliberazione dovrà contenere, oltre ai pareri di regolarità tecnica e contabile, la dichiarazione del responsabile del servizio finanziario attestante la copertura finanziaria.

#### ***Art. 25 - Prenotazione di impegno***

1. Per le spese afferenti procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio determina una prenotazione di impegno.
2. Con il piano esecutivo di gestione sono prenotati impegni in corso di perfezionamento per le spese che il piano definisce come spese di funzionamento. In tale caso il perfezionamento dell'impegno avviene al momento dell'ordinazione della spesa da parte dei responsabili dei servizi.
3. Le prenotazioni di impegni di spesa:
  - Non possono effettuarsi dopo il 15 dicembre per interventi da eseguire nell'anno in corso;
  - Possono effettuarsi entro il 31 dicembre di ogni anno per interventi da effettuare nell'anno successivo;

#### ***Art. 26 - Definizione degli impegni***

1. La definizione degli impegni di spesa avviene con la fornitura di beni o l'esecuzione della prestazione dei servizi da parte dei fornitori previa ordinazione degli uffici e ove occorra la formale stipula dei contratti o convenzioni. In via eccezionale, e solo per la

parte residuale per il completamento delle spese, è da ritenersi sufficiente il rilascio del buono d'ordine da effettuarsi entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun esercizio.

2. Non possono essere conservati a residui ed utilizzati nell'esercizio successivo accantonamenti di somme anche se effettuati con determinazione del responsabile del settore interessato.
3. Per la definizione degli impegni come previsto al comma 1, i responsabili dei settori sono tenuti a comunicare entro il 15 febbraio l'importo definitivo e/o le eventuali economie di ciascun impegno di spesa di propria competenza ivi compresi i fondi a calcolo e impegni per spese di funzionamento.
4. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di cui al precedente comma 3 il Responsabile del servizio Finanziario provvederà comunque, con propria autonoma proposta, a far adottare alla Giunta l'atto autorizzativo utile ad eliminare impegni o quote degli stessi per i quali non risultino registrati in contabilità finanziaria fatture o buoni d'ordine o non esistano altri elementi giustificativi per la loro conservazione.

#### ***Art. 27 - Assunzione di impegni di spesa sugli esercizi successivi***

1. Possono essere assunti impegni a carico del bilancio pluriennale per i seguenti casi:
  - per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
  - per spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza attestata dal responsabile del competente settore.
2. Per entrambi i casi previsti al comma precedente il piano esecutivo di gestione deve prevedere i corrispondenti valori finanziari per gli anni successivi al primo.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario può limitare l'attestazione di copertura finanziaria per gli impegni di cui ai commi precedenti nei casi previsti all'art.193 D.Lgs. 267/2000 e comunque nel caso in cui ritenga, in base a tutti gli atti e gli elementi in possesso che la realizzazione delle entrate dei corrispondenti esercizi non raggiunga il livello massimo previsto.

#### ***Art. 28 - Spese per interventi di somma urgenza***

1. Le spese per interventi di somma urgenza non regolarizzate entro il 30° giorno successivo all'ordinazione possono essere pagate solo e nella misura in cui la legittimità del debito relativo sia riconosciuta dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.194 dell'ordinamento.

#### ***Art. 29 - Modalità di effettuazione delle spese***

1. L'ordinazione di beni e servizi deve avvenire mediante rilascio ai fornitori di buoni d'ordine in cui vanno indicati quantità e prezzi convenuti e tutte le indicazioni contabili relative all'impegno di spesa.
2. I fornitori allegano alla fattura copia del buono di ordinazione, al fine del riscontro della regolarità della procedura.

**Art. 30 - Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese deve avvenire con le modalità stabilite dall'art.184 del D.Lgs.267/2000 secondo le seguenti fasi:
  - Liquidazione tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte degli uffici interessati, che forniture, prestazioni o lavori siano stati eseguiti alle condizioni concordate, che i valori in fattura siano esatti, dovrà avvenire in genere per mezzo di determinazione appositamente redatta per lo specifico intervento, salvo i casi e le condizioni di seguito individuate:
    - le liquidazioni riferite a prenotazioni per le quali non sia stato individuato il fornitore e la conseguente obbligazione (vedi spese d'istituto e per urgenza), dovranno essere fatte esclusivamente con determinazioni del responsabile del settore, cumulate con quelle derivanti da contratti e convenzioni per forniture e prestazioni periodicamente ad essi riferite, di norma una volta il mese, previo inserimento su ciascun documento del visto di regolarità debitamente firmato, al fine di regolarizzare l'impegno di spesa in sede di liquidazione, alla quale si dovrà allegare elenco riepilogativo delle fatture avvalendosi delle procedure informatiche in dotazione di ciascun servizio;
    - nel solo caso in cui la liquidazione non si riferisca a situazioni di cui ai precedenti punti, per le quali impegno, fornitore con il quale si è assunta l'obbligazione, l'importo e le condizioni dell'impegno medesimo non subiscono variazioni suscettibili di ulteriore motivazione utile alla regolarità della liquidazione medesima e seguite da emissione di regolare fattura, si potrà provvedere mediante apposizione sulla fattura medesima, della seguente specifica previa individuazione del settore che provvede alla liquidazione:

*Si attesta la regolarità della presente fattura e pertanto si liquida la relativa somma pari a € \_\_\_\_\_, I.V.A. compresa. La spesa di cui sopra, in base alla determinazione di impegno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è da imputare a Bilancio Comunale come di seguito indicato:*

IMPORTO	T	F	S	I	CAP	ART	RESIDUI	BILANCIO

*Sant'Angelo in Vado, li \_\_\_\_\_*

*Il Responsabile del procedimento*

*Il Responsabile di Settore*

- Liquidazione contabile, che consiste nella verifica del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la spesa rientri nei limiti dell'impegno disponibile e che la fattura o altro titolo di spesa siano regolari dal punto di vista fiscale e che, nei casi di acquisto di beni ammortizzabili, il bene sia stato registrato nell'inventario dei beni mobili.
2. Qualora in fase di liquidazione tecnica, il responsabile del settore accerti che le spese liquidate devono essere in parte o totalmente recuperate in capo a terzi deve provvedere contestualmente alla liquidazione ad inoltrare formale richiesta di rimborso al terzo debitore, trasmettendone copia al servizio finanziario.

**Art. 31 - Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 dell'ordinamento sono pagabili di norma presso lo sportello della Tesoreria dell'Ente. Il comune potrà disporre, previa ed espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano eseguiti con le

modalità previste ed utilizzate dal sistema bancario e postale. In tal caso saranno a completo carico del beneficiario le conseguenti spese.

***Art. 32 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio***

1. I mandati di pagamento inestinti a fine esercizio sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con tassa a carico del creditore.

***Art. 33 - Cessione di crediti e procure all'incasso***

1. Le cessioni dei crediti vantati dai terzi nei confronti dell'amministrazione devono essere effettuate esclusivamente con atto notarile o scrittura privata autenticata e deve essere accettata dall'Ente.
2. L'amministrazione non potrà accettare semplici comunicazioni di cessione di crediti che non abbiano le caratteristiche di cui al comma precedente

***Art. 34 - Atti a tutela della disponibilità di cassa***

1. Entro i mesi di giugno e settembre la giunta, su proposta del Servizio Finanziario, adotta le deliberazioni previste dall'art. 159 del D.lgs.267/2000 per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata sulle disponibilità di cassa dell'ente.

***Art. 35 - Contabilità fiscale***

1. Per una corretta e completa contabilità Iva tutte le fatture passive pervenute all'ufficio protocollo dell'ente saranno trasmesse al Servizio Finanziario che provvederà a registrare ai fini Iva quelle a tal fine rilevanti.  
Le fatture, dopo la registrazione da parte del Settore Contabile, saranno distribuite agli altri Settori, in relazione alle rispettive competenze, per la liquidazione delle stesse.

***Art. 36 - Oneri derivanti dagli investimenti***

1. Fatti salvi gli adempimenti connessi all'obbligo di approvazione dei piani economici finanziari nei casi previsti dalla legge, per tutti gli investimenti attivati dall'ente, escluse le manutenzioni straordinarie, deve essere approvato dalla Giunta Comunale, con apposita deliberazione, un quadro finanziario dei nuovi e maggiori oneri derivanti dagli investimenti stessi relativo ad almeno tre esercizi.
2. Il quadro finanziario di cui al precedente comma deve comunque contenere:
  - Nuovi oneri finanziari in caso di indebitamento;
  - Nuovi o maggiori oneri per utenze;
  - Nuovi o maggiori oneri per il personale;
  - Nuovi o maggiori oneri per altre spese di gestione.

***Art. 37 - Utilizzo di strumenti finanziari derivati***

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap sui tassi di interesse e le opzioni sui tassi di interesse.
3. E' fatto divieto di utilizzare tali strumenti per fini speculativi.

## CAPO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO

### *Art. 38 - Debiti fuori bilancio*

1. Al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio il Consiglio provvede tutte le volte che se ne ravvisi la necessità e comunque contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di deliberazione per il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio sono predisposte dal responsabile del servizio interessato il quale, nel caso in cui si tratti di spese riconducibili alla fattispecie prevista alla lett. e) dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000 dovrà dichiarare e dimostrare per le stesse l'utilità e l'arricchimento dell'ente.

## CAPO V - CONTROLLO DI GESTIONE

### *Art. 39 - Il controllo di gestione*

1. L'ufficio di controllo di gestione è istituito con apposita delibera di Giunta Comunale che individua le risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Il controllo di gestione, per il cui funzionamento la Giunta approva apposito regolamento, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati. Attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, verifica la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Il controllo di gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - per il Direttore Generale, se nominato, per il Segretario Comunale, per il Nucleo di Valutazione e per i Responsabili di Settore, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.



3. Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente, tramite *reports*, ai destinatari rispetto al periodo cui il controllo si riferisce.
4. Le informazioni che scaturiscono dal controllo di gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione.

#### ***Art. 40 - Fasi del controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a. predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
  - b. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
  - c. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d. elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
  - e. elaborazione di relazioni periodiche trimestrali (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
  - f. invio delle relazioni di cui al punto e) agli amministratori, al Direttore generale o al Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore ed ai responsabili di servizio secondo le specifiche competenze.

#### ***Art. 41 - Strumenti del controllo di gestione***

1. Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:
  - La contabilità analitica
  - Il sistema degli indicatori
  - Il sistema informativo contabile che rileva, contemporaneamente, l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

#### ***Art. 42 - Conti economici di dettaglio per servizi e centri di costo***

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai Servizi ed ai Centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per Servizi o per Centri di costo.
2. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo.

### **CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA**

#### ***Art. 43 - Affidamento del servizio di tesoreria***

1. L'affidamento del servizio di tesoreria a Banca o SpA deve essere effettuato a mezzo gara ad evidenza pubblica secondo le modalità previste dal vigente regolamento dei contratti e dalla vigente legislazione.
2. Le disposizioni e le altre condizioni riguardanti il servizio sono stabilite in apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.
3. La convenzione di affidamento del servizio deve contenere in particolare le seguenti indicazioni:
  - oggetto del servizio e sua durata;
  - modalità di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
  - modalità di amministrazione di titoli e valori;
  - modalità di trasmissione di atti e documenti;
  - obblighi gestionali del tesoriere;
  - modalità delle verifiche e ispezioni;
  - modalità e condizioni per l'anticipazione di tesoreria;
  - modalità per l'utilizzo di somme a specifica destinazione;
  - tasso debitore e creditore;
  - compenso per il servizio, o eventuale corrispettivo di sponsorizzazione;
  - modalità per la resa del conto.

#### ***Art. 44 - Anticipazioni del tesoriere e utilizzo di entrate vincolate***

1. Il tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di cassa su richiesta del Comune nei limiti di legge.
2. Il Comune può anche utilizzare in termini di cassa le entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

#### ***Art. 45 - Verifiche di cassa***

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie previste dal 1° comma dell'art. 223 e dall'art. 224 dell'ordinamento.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
4. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

### *Art. 46 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori*

1. I responsabili di settore redigono e presentano alla Direzione Generale o alla Giunta Comunale, tramite il servizio finanziario la relazione sulla gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto di seguito indicato:
  - consuntivo dei programmi, dei progetti e degli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo con riferimento alle dotazioni impiegate;
  - rilevazione degli impegni decaduti ai sensi del comma 3 art. 183 dell'ordinamento;
  - rilevazione dei crediti inesigibili e di dubbia esigibilità;
  - valutazione economica dei costi, dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
  - consuntivo dei programmi d'investimento;
  - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia, proposte e valutazioni per il futuro.
3. Il servizio finanziario opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
4. I documenti sopra indicati sono utilizzati dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 dell'ordinamento.

### *Art. 47 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi*

1. Al riaccertamento dei residui attivi e passivi provvede il responsabile del servizio finanziario sulla base di specifica comunicazione sottoscritta dai responsabili dei settori da effettuarsi con le modalità e nei termini previsti dal precedente art.26. A tal fine i Responsabili dei settore, previa verifica della sussistenza delle ragioni che avevano determinato l'accertamento dell'entrata o l'impegno della spesa specifica per ogni residuo comunicano le somme da riaccertare e quelle da eliminare indicando altresì in caso di riaccertamento gli estremi dei provvedimenti ed in caso di eliminazione le relative motivazioni e per quanto riguarda in particolare i residui attivi gli elementi che ne hanno determinato l'insussistenza, l'inesigibilità o la prescrizione.

### *Art. 48 - Formazione ed approvazione del rendiconto*

1. Il Direttore Generale o il Responsabile del Settore Contabile presenta alla Giunta Comunale, entro il 20 maggio, lo schema di rendiconto della gestione corredato di tutti gli allegati e la proposta di relazione illustrativa.
2. La giunta approva lo schema di rendiconto della gestione con allegata la relazione illustrativa entro il 30 maggio e lo sottopone all'esame del Revisore dei conti per la relazione di competenza.
3. Lo schema di rendiconto di gestione, la proposta di deliberazione di approvazione, i relativi allegati previsti dalla legge e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione del Consiglio 20 giorni prima dell'inizio della seduta consiliare in cui sarà esaminato il rendiconto.
4. Il rendiconto è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

#### ***Art. 49 - Rendicontazione contributi straordinari***

1. I Responsabili dei Settori provvedono entro il 31 gennaio di ciascun anno a comunicare al Responsabile del Settore Contabile lo stato d'avanzamento documentato delle spese finanziate con contributi straordinari da rendicontare ai sensi dell'art.158 dell'ordinamento.

#### ***Art. 50 - Ammortamento dei beni patrimoniali***

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229, dell'ordinamento.
2. Le somme accantonate per ammortamenti ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale mediante l'applicazione dell'avanzo stesso senza riguardo alla categoria dei beni che hanno generato l'ammortamento.

### **CAPO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE**

#### ***Art. 51 - Gestione dell'inventario***

1. Il Settore Tecnico è responsabile della tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili e rimanenze di magazzino di proprietà dell'Ente. Detto settore si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

#### ***Art. 52 - Consegnatari dei beni***

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale ai responsabili dei settori.
2. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'Ufficio Tecnico Comunale e l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
3. I consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo e conservazione dei beni loro affidati.

#### ***Art. 53 - Inventari***

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
3. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari

a seguito di comunicazione dei responsabili dei servizi al responsabile del Settore Tecnico, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Copia delle risultanze sono trasmesse a cura del responsabile degli inventari al Responsabile del Settore Contabile per la predisposizione del Conto del Patrimonio.

#### ***Art. 54 - Inventario dei beni demaniali***

1. L'inventario dei beni demaniali evidenzia:
  - il responsabile, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - il valore determinato ai sensi di quanto previsto dalla legislazione vigente;
  - l'ammontare delle quote di ammortamento applicate.

#### ***Art. 55 - Inventario dei beni patrimoniali***

2. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene, i seguenti elementi:
  - il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
  - il titolo di provenienza, la destinazione, urbana e/o edilizia, la consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
  - l'anno di acquisizione
  - il valore;
  - l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
  - i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
  - l'anno di inizio dell'utilizzo.

#### ***Art. 56 - Inventario dei beni mobili***

1. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea i seguenti elementi:
  - il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
  - il numero dei beni;
  - l'anno di acquisizione,
  - il valore;
  - l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
  - il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
  - la quantità e il numero;
  - la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico è tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

#### ***Art. 57 - Beni mobili non inventariabili***

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o di modico valore, i seguenti beni:

- i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi.

**Art. 58 - Beni non rilevanti ai fini patrimoniali**

1. I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 Euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni, non confluiscono nel conto del patrimonio dell'Ente, ma sono iscritti nel bilancio di previsione nell'apposito intervento di ciascun servizio della spesa corrente, fermo restando la loro inventariazione e la conseguente responsabilità dei relativi consegnatari.

**Art. 59 – Utilizzo e assegnazione di beni immobili**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente possono essere dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.
2. Per fini sociali di rilevante interesse l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo. In tal caso saranno definite le modalità di gestione degli immobili con apposita convenzione nella quale saranno regolamentate le ripartizioni delle spese di manutenzione e di gestione.

**Art. 60 - Conti degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili interni rendono il conto della propria gestione nei termini e nei modi previsti dall'art. 233 dell'ordinamento.

**CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 61 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. Gli atti da sottoporre al parere del revisore sono trasmessi al medesimo muniti di tutti i pareri obbligatori che la legge assegna agli organi dell'ente.
2. L'organo di revisione di norma esprime il proprio parere entro 5 giorni.
3. Nel caso in cui il revisore, senza giustificato motivo, non esprima il previsto parere nei termini indicati nel presente regolamento il Consiglio Comunale può procedere senza ulteriori formalità alla sua revoca.

#### ***Art. 62 - Cessazione dall'incarico***

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, dell'ordinamento.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

#### ***Art. 63 - Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale***

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e di controllo il Consiglio Comunale si avvale della collaborazione del Revisore dei Conti.
2. Nell'ambito di tale attività di collaborazione il Consiglio può richiedere all'organo di revisione di esprimere pareri e formulare proposte in merito a specifici argomenti di particolare rilevanza economico finanziaria per l'ente.

### **CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### ***Art. 64 - Servizio di economato***

1. E' istituito l'ufficio economato che provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio dell'importo massimo unitario di 260 euro comprensivi di IVA, le spese da farsi in occorrenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, nonché le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione.
2. L'ufficio economato provvede anche agli introiti occasionali e non previsti, per i quali la ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale.
3. La gestione del servizio economato è affidata al responsabile del servizio con apposito atto di Giunta Comunale.

#### ***Art. 65 - Anticipazioni di fondi***

1. All'inizio di ogni anno la Giunta, determina con propria deliberazione l'entità dell'anticipazione da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione dell'anticipazione è registrata al Titolo IV della spesa "Servizi per conto terzi".
2. Il Responsabile dell'Ufficio Economato può depositare i fondi assegnati in un conto corrente bancario aperto presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria ed intestato al "Comune di Sant'Angelo in Vado – Ufficio Economato", su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto. Tali assegni sono firmati dall'Economo responsabile della cassa economale in quanto correntista, per conto del Comune.
3. Qualora, l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento e/o capitolo è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione, da parte del responsabile della cassa economale, del rendiconto, con relativa documentazione di spesa, afferente all'intervento o al capitolo interessato.

#### ***Art. 66 - Ordinazione di spese***

1. Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento a questo regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

#### ***Art. 67 - Pagamenti***

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni economali di pagamento predisposti dal responsabile del servizio economato previa autorizzazione firmata del responsabile di settore che richiede l'erogazione, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita.

#### ***Art. 68 - Riscossioni***

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza.
2. Ricorrendo tali fattispecie, l'economista provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi trenta giorni feriali con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto. Qualora le somme riscosse superano l'importo di € 1.000,00 il versamento deve essere effettuato entro i due giorni feriali successivi.

#### ***Art. 69 - Rimborso dell'anticipazione***

1. Il rimborso all'economista delle partite pagate e riscontrate regolari avviene trimestralmente o prima della scadenza del trimestre in caso di esaurimento anticipato dei fondi attribuiti, mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto corrispondente la prenotazione con automatica trasformazione della medesima in impegno definitivo.
2. Al termine dell'esercizio l'economista, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

#### ***Art. 70 - Rendiconto annuale***

1. L'economista comunale è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando, il modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs.267/2000, allegando quanto previsto nell'art. 233, 2° comma, del D.Lgs.267/2000.

#### ***Art. 71 - Vigilanza***

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 223, 1°



comma, dell'ordinamento, nonché del servizio di ragioneria che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

## CAPO XI - CONTABILITÀ ECONOMICA

### *Art. 72 - Contabilità economica*

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e della compilazione del prospetto di conciliazione l'ente adotta il sistema di contabilità che consenta, secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 dell'ordinamento, di raggiungere il risultato economico, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

## CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

### *Art. 73 - Modifiche al regolamento*

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale sentito il Revisore dei conti.

### *Art. 74 - Norme finali*

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 62 del 13.11.1997 e sue successive modificazioni.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

### *Art. 75 - Efficacia del regolamento*

1. Il presente regolamento e la relativa delibera consiliare saranno affissi all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
2. Il regolamento entra in vigore il giorno successivo al decimo di pubblicazione.

### *Art. 76 - Attività di diffusione*

Nei venti giorni successivi a quello di adozione della delibera consiliare di approvazione il Segretario Comunale, di concerto con il Responsabile del Settore Contabile, convoca apposita riunione dei responsabili dei settori per una diffusa illustrazione dei suoi contenuti normativi e dei riflessi organizzativi interni.