

*COMUNE DI TRAUSELLA*

*PROVINCIA DI TORINO*

---

**REGOLAMENTO  
COMUNALE  
DI  
CONTABILITA'**

## CAPO I – NORME GENERALI.

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

1. Il presente regolamento di contabilità, adottato ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, in seguito TUEL, disciplina l'attività economico-finanziaria e contabile del Comune di Trausella.

## CAPO II - ASPETTI ORGANIZZATIVI.

### *- Art. 2 Organizzazione del settore finanziario.*

1. Il servizio finanziario si articola nelle seguenti unità organizzative:

ufficio ragioneria e controllo di gestione;

ufficio entrate e tributi.

2. A capo del settore finanziario è presente un Responsabile del Servizio, responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria oltre che del risultato dell'attività svolta dai servizi ai quali è preposto.

### *- Art. 3 Disciplina del parere di regolarità contabile sugli atti degli organi collegiali.*

1. Il rilascio del parere in ordine alla regolarità contabile (art. 49 D.Lgs. 267/2000) spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso d'assenza o impedimento del Responsabile, al Segretario Comunale.

2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato normalmente entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo i casi di urgenza .

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente rinviate dal Settore Finanziario al servizio proponente, entro il termine di cui al precedente comma.

4. Il parere di cui ai commi precedenti, espresso in forma scritta, inserito nell'atto in corso di formazione e richiamato nella deliberazione conseguente, riguarda:

a) la regolarità della documentazione;

b) la giusta imputazione a bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

c) l'osservanza delle norme fiscali;

d) la coerenza della proposta con la relazione previsionale e programmatica (art. 170 D.Lgs. 267/2000).

5. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, dai rispettivi Responsabili di Servizio dell'Ente.

### *- Art. 4 Disciplina del visto di regolarità contabile sui provvedimenti dei Responsabili dei Servizi.*

1. Il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa (art. 151 D.Lgs. 267/2000) spetta al responsabile del servizio finanziario o, in caso d'assenza o impedimento del responsabile, al segretario comunale.

2. Il visto di regolarità contabile è rilasciato normalmente entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione del responsabile del servizio proponente, salvo i casi di urgenza.

3. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente rinviate dal settore finanziario al servizio proponente, entro il termine di cui al precedente comma.

4. Il visto di cui ai commi precedenti, espresso in forma scritta in calce all'originale dell'atto, riguarda:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) l'osservanza delle norme fiscali.

5. Il visto attesta altresì la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa ed allo stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

6. Il visto attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è consentito solo se l'entrata sia stata accertata.

7. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il visto è subordinato all'approvazione del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio.

8. Il visto di regolarità contabile non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei responsabili di servizio che le sottoscrivono.

*- Art. 5 Segnalazione obbligatoria di fatti e valutazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio (art. 153, comma 6, D.Lgs. 267/2000).*

1. Il responsabile del servizio finanziario ed ogni altro responsabile di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni definite con il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi, quando venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo di segnalarlo per iscritto, entro sette giorni dalla conoscenza, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, se previsto, al Revisore dei conti ed al Segretario Comunale.

2. Il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

### CAPO III - IL SERVIZIO DI ECONOMATO.

*- Art. 6 Organizzazione dell'attività economica.*

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali.

2. Al servizio di economato è preposto il responsabile del servizio finanziario o, in caso d'assenza o impedimento del responsabile, il dipendente di categoria immediatamente inferiore appartenente al servizio finanziario ovvero altro dipendente da individuare appositamente con deliberazione della giunta comunale; l'Economo è agente contabile a tutti gli effetti.

*- Art. 7 Gestione delle entrate.*

1. L'economo può provvedere alla riscossione diretta delle seguenti entrate:

- a) diritti di segreteria, diritti per il rilascio delle carte d'identità, rimborso spese fotocopie ed ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazione del codice della strada, dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali;
- c) proventi derivanti da piccole rendite patrimoniali occasionali, dalle tariffe e contribuzioni per servizi pubblici a domanda individuale, da canoni imposte e tasse, da servizi cimiteriali e dal trasporto salme;
- d) altre entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale od incassare in altro modo.

2. Le riscossioni sopraelencate possono comunque essere effettuate da altri agenti contabili appositamente incaricati, nominati con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

3. Gli introiti di cui sopra sono incassati tramite appositi bollettari a matrice, numerati ed in ordine cronologico, o tramite ricevute fiscali se trattasi di riscossioni rilevanti ai

fini IVA; le somme riscosse, anche in relazione al loro ammontare, devono essere tempestivamente versate in Tesoreria ed i relativi dati trasmessi al servizio finanziario per dare corretto svolgimento alle riscossioni.

4. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

*- Art. 8 Anticipazione ordinaria e pagamento di spese.*

1. L'economo, al fine di provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, è dotato di un apposito fondo, il cui ammontare viene stabilito con determinazione del responsabile del servizio finanziario all'inizio di ogni anno, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione di rendiconto di cui ai punti successivi.

2. Il fondo viene erogato con mandati di anticipazione tratti sul titolo IV, "Spese per servizi per conto di terzi", quando l'Economo necessita di fondi disponibili per effettuare pagamenti.

3. Il fondo di dotazione può essere utilizzato per spese esigue, spese imprevedibili e non programmabili, urgenti, indifferibili (a pena danni), necessarie per il funzionamento degli uffici, entro il limite massimo fissato con deliberazione della Giunta Comunale per ciascuna spesa singolarmente considerata, cui non sia possibile provvedere tramite emissione di mandato di pagamento.

4. In particolare il fondo suddetto può essere utilizzato per:

a) spese minute, urgenti ed acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;

b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune; spedizioni ferroviarie o postali contro assegno; trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia; piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili; utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto;

c) spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;

d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente;

e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimento carburanti, pedaggi autostradali, posteggi, ecc. effettuati durante viaggi fuori comune) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;

f) premi di assicurazione di modesto valore per iniziative comunali o relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula contestuale pagamento del premio;

g) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;

h) anticipazioni per indennità di missione ad amministratori;

l) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione o della Provincia in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;

m) spese di modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'Ente;

n) spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;

o) rimborsi diversi a vario titolo.

5. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune (fatture, note, parcelle e simili), mediante contanti, assegni o con le modalità di utilizzo di moneta elettronica.

6. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, e comunque almeno una volta ogni semestre, l'economo presenta al segretario comunale, per la sua approvazione, il rendiconto delle spese sostenute, corredato dei relativi documenti giustificativi e redatto in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.

7. Il responsabile del servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, nella medesima determinazione di inizio anno con cui stabilisce l'ammontare del fondo economale, che il rendiconto sia presentato a periodi inferiori.

8. Al rimborso delle spese pagate dall'economo si provvede con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

9. Alla fine dell'esercizio, l'economista deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal servizio finanziario, con imputazione al titolo VI "Entrate da servizi per conto di terzi" del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

*- Art. 9 Anticipazioni straordinarie di cassa.*

1. In casi particolari, con determinazioni dei responsabili dei servizi che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni straordinarie a favore dell'economista e degli altri agenti contabili, da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari alle finalità conseguenti a tali provvedimenti.

2. L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata anche in più quote, in relazione ai tempi di utilizzazione della stessa.

*- Art. 10 Inventario dei beni mobili e immobili.*

1. L'economista provvede all'impianto, alla tenuta, all'aggiornamento ed alla chiusura al termine dell'esercizio degli inventari dei beni mobili ed immobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni.

2. Egli è consegnatario di tutti i beni mobili, dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario.

3. Alla gestione dei beni mobili sono preposti i responsabili dei singoli servizi, che assumono la qualifica di "consegnatari dei beni". Ciascun responsabile può individuare, all'interno del proprio Servizio, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di "sub – consegnatari dei beni".

4. Relativamente ai beni immobili il consegnatario è individuato nel responsabile dell'ufficio tecnico, comunque denominato.

5. I consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e debbono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

*- Art. 11 Beni mobili: consegna, carico e scarico.*

1. I beni mobili affidati al consegnatario debbono risultare da appositi verbali, redatti in duplice copia e sottoscritti dai consegnatari e dall'economista e dagli stessi conservati.

2. Per i beni mobili potrà essere esposto, in ogni locale, in modo visibile, l'elenco dei beni nello stesso conservati.

3. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio cui sono assegnati in gestione.

4. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

5. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

6. Il valore complessivo dei beni di cui ai commi precedenti, confluirà nel conto del patrimonio dell'Ente.

7. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del consegnatario dei beni.

8. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. In un apposito allegato al rendiconto della gestione viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

*- Art. 12 Beni mobili non inventariabili.*

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni :  
i beni di uso corrente, quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno;  
gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;  
i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 150,00 (centocinquanta) ascrivibili alle seguenti tipologie :  
mobilio, arredamenti e addobbi; strumenti ed utensili; attrezzature d'ufficio.

*- Art. 13 Materiale consegnato all'economo.*

1. L'economo provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo, la cui distribuzione agli uffici avviene registrando il carico e lo scarico.

2. L'economo, d'intesa con la polizia municipale, tiene in custodia gli oggetti e i valori ritrovati, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili. Ciascun deposito e ciascuna consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore debbono risultare da verbale, da annotare in apposito registro. Le eventuali spese sostenute per la conservazione degli oggetti di cui al presente articolo sono contabilizzate separatamente a cura dell'Economo.

*- Art. 14 Lavori, prestazioni di servizi e forniture da eseguirsi in economia: nozione e competenza.*

1. Sono "spese in economia" quelle riguardanti l'esecuzione di lavori e le forniture di beni e servizi escluse dalla competenza del Servizio di Economato, di interesse dei singoli servizi dell'Amministrazione Comunale, che siano indispensabili ad assicurare il perseguimento di obiettivi specifici e la continuità dei servizi d'istituto la cui interruzione potrebbe comportare danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi.

2. Le procedure di spesa relative all'esecuzione di lavori ed all'acquisto dei beni e servizi sono gestite autonomamente da ciascun settore interessato, nell'ambito degli obiettivi e con le risorse finanziarie che il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi ha assegnato.

3. Le spese in economia di cui al presente articolo sono effettuate nel rispetto del regolamento comunale per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture da eseguirsi in economia ed in affidamento diretto.

## CAPO IV BILANCI E PROGRAMMAZIONE.

*- Art. 15 Pubblicità dei principali documenti contabili.*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario assicura, anche nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti, la necessaria trasparenza ed informazione alla cittadinanza relativamente ai principali documenti contabili tramite la pubblicazione dell'avvenuta approvazione del bilancio e del rendiconto della gestione da parte del Consiglio Comunale da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti. Inoltre il bilancio di previsione ed i suoi allegati resteranno a disposizione per la consultazione presso gli uffici comunali per tutta la durata dell'esercizio finanziario.

*- Art. 16 Procedura e tempi di approvazione del bilancio.*

1. La Giunta Comunale approva lo schema definitivo del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

2. Il Servizio Finanziario contestualmente trasmette i suddetti atti al revisore dei conti per la stesura dell'apposita relazione, da rendersi entro i successivi cinque giorni.

3. Lo schema di bilancio ed i relativi allegati previsti per legge, unitamente al parere del revisore, sono depositati presso la segreteria comunale, a disposizione dei

consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Dell'avvenuto deposito è data contestuale comunicazione ai consiglieri comunali, nelle forme in uso per la convocazione consiliare. Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno dieci giorni consecutivi, inclusi il giorno del deposito e quello della riunione.

*- Art. 17 Presentazione di emendamenti.*

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti, a pena di inammissibilità dovranno essere presentati in forma scritta e non potranno comportare squilibri di bilancio.
3. Tutti gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria comunale entro i due giorni lavorativi precedenti la riunione del Consiglio Comunale convocata per l'approvazione del bilancio di previsione, per essere corredati, almeno prima dell'orario fissato per la seduta, del parere del responsabile del servizio finanziario e di quello dell'organo di revisione; quest'ultimo potrà essere validamente ricevuto anche via fax, ovvero con altre modalità telematiche, con l'impegno di farvi seguire l'originale. Il parere del revisore si considera favorevole ove entro tali termini non sia pervenuta alcuna valutazione sul contenuto della proposta.
4. Gli emendamenti sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

*- Art. 18 Il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO).*

1. Gli obiettivi di gestione e le dotazioni necessarie possono essere definiti dalla Giunta Comunale attraverso il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO), sulla base del bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio.
2. Con l'approvazione del PRO la Giunta Comunale affida ai responsabili dei servizi le dotazioni ed i mezzi necessari per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
3. Ai fini dell'applicazione del controllo di gestione, gli obiettivi vengono corredati da indicatori e parametri definiti a preventivo e che saranno poi confrontati con i dati, desunti a consuntivo, dell'attività svolta.
4. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
5. Qualora il PRO non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.
6. Se, in seguito ad idonea valutazione, il responsabile di servizio ritiene utile una modifica alla dotazione, sottoporrà le variazioni necessarie all'organo esecutivo, previo parere contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario. Il diniego alla variazione deve esser motivato dalla Giunta Comunale con proprio atto.

*- Art. 19 Variazioni di bilancio.*

1. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
2. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
3. Sulle variazioni adottate d'urgenza dalla giunta il parere del revisore è espresso entro 24 ore e comunque prima dell'orario fissato per la seduta; è ammessa la modalità di trasmissione via telefax, ovvero altre modalità telematiche, con l'impegno di farvi seguire l'originale. Il parere si considera favorevole ove entro tali termini non sia pervenuta alcuna valutazione sul contenuto della proposta.

4. Le proposte ordinarie di variazione al bilancio sono trasmesse dal servizio finanziario al revisore dei conti che esprime il proprio parere entro tre giorni dal ricevimento.

## CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

### *- Art. 20 Procedura di entrata.*

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi.

3. L'accertamento di tutte le entrate non specificatamente assegnate ai responsabili dei servizi di merito resta affidato al responsabile del servizio finanziario.

4. Ogni responsabile di servizio deve comunicare, entro cinque giorni, al Servizio finanziario ogni atto della propria attività dal quale derivi l'accertamento di un'entrata per il comune, a norma dell'articolo 179 del TUEL; la comunicazione deve essere effettuata in forma documentale valida ai fini contabili. Il servizio finanziario, sulla base della documentazione presentata, previa verifica della completezza della stessa, provvede ad annotare nelle proprie scritture i relativi dati.

5. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali e presso la Tesoreria comunale, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

6. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo; le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

7. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione delle somme e delle relative sanzioni e oneri applicati o applicabili, nelle forme e con le modalità previste dalle leggi tributarie e fiscali vigenti, ad adottare o proporre le azioni necessarie per evitare eventuali prescrizioni dei crediti ed assicurare la regolare riscossione delle entrate iscritte nel bilancio annuale e nel conto dei residui.

### *- Art. 21 Ordinativi d'incasso.*

1. Tutte le entrate, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere quanto quelle effettuate dagli incaricati interni, devono essere coperte da ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso, che devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del TUEL, vengono predisposti dal servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, o, in sua assenza, dal segretario comunale.

3. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia; l'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta; la trasmissione può avvenire su supporto magnetico o tramite flussi informativi.

4. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.



5. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere il controllo e la verifica dell'entrata sono di competenza del responsabile del servizio di merito e costituiscono presupposto per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

*- Art. 22 Versamento delle entrate.*

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente almeno entro il giorno quindici dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio, con riferimento al trimestre concluso.

2. Il responsabile del servizio finanziario può disporre, in relazione al volume degli incassi, con propria determinazione, scadenze differenti per l'effettuazione dei versamenti.

*- Art. 23 Annullamento dei crediti.*

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

*- Art. 24 Prenotazioni d'impegno.*

1. Durante la gestione si possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento ed a spese in economia; per le prime, la prenotazione dell'impegno viene eseguita dal servizio finanziario su richiesta motivata del responsabile del servizio interessato mentre per le spese in economia si provvede con determinazione del responsabile del servizio interessato munita del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni d'impegno al fine di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

*- Art. 25 L'impegno di spesa.*

1. Gli impegni di spesa vengono assunti con determinazioni dei responsabili dei servizi e diventano esecutivi con l'apposizione da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, con le modalità di cui al presente regolamento.

2. La determinazione, opportunamente repertoriata, è pubblicata all'Albo Pretorio ai soli fini della trasparenza amministrativa e di informazione al pubblico; successivamente è archiviata e conservata in apposita raccolta.

3. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento.

4. Possono altresì assumersi impegni di spesa sugli esercizi successivi; tali impegni devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale. Per le spese che hanno durata superiore, se ne terrà conto nella formazione dei successivi bilanci.

*- Art. 26 Impegni di spesa per lavori, prestazioni di servizi e forniture da eseguirsi in economia.*

1. I responsabili dei servizi, per l'esecuzione di lavori e l'acquisto di beni o servizi in economia, si attengono alle procedure previste dallo specifico regolamento comunale per le spese in economia.

2. I responsabili dei servizi emettono appositi ordinativi di fornitura sulle prenotazioni di impegno, costituite ai sensi del presente regolamento, già munite dell'attestazione necessaria a garantire la regolarità e la copertura finanziaria della prenotazione di impegno.

3. Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa al perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione dell'ordinativo di fornitura a terzi o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.

4. Gli impegni contabili che al termine dell'esercizio non sono trasformati in impegno di spesa costituiscono economia di spesa e non possono essere conservati nel conto dei residui.

*- Art. 27 Ordinazione della spesa.*

1. Sulla base dell'impegno assunto, il Servizio interessato richiede ai fornitori le forniture di beni o le prestazioni di servizi mediante l'emissione di un buono d'ordine sul quale vengono indicati, oltre alla quantità e qualità dei beni o servizi e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, gli estremi della determinazione esecutiva che autorizza la spesa specificando il numero di capitolo e di impegno; questi stessi dati dovranno essere indicati dal fornitore sulla fattura unitamente alle modalità per l'effettuazione del pagamento.

*- Art. 28 Liquidazione della spesa.*

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento sono registrate dal servizio finanziario e trasmesse entro cinque giorni per la liquidazione al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il servizio di merito liquida la spesa verificando la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite, entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. L'atto di liquidazione evidenzia l'eventuale economia di spesa verificata. Entro lo stesso termine, fatti salvi i tempi più restrittivi previsti dal codice civile, il responsabile del servizio di merito deve comunicare per iscritto al fornitore od al creditore eventuali contestazioni che ne impediscano la liquidazione trasmettendone copia al servizio finanziario.

3. L'atto di liquidazione, in forma di determinazione del responsabile del servizio, è trasmesso, datato e sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi, al servizio finanziario il quale, entro i dieci giorni successivi, appone, in calce all'originale dell'atto, il visto di controllo e riscontro, di cui all'articolo 184, comma 4, del TUEL, e dà esecuzione al provvedimento o restituisce l'atto al servizio proponente segnalando le irregolarità riscontrate. Ove non vengano riscontrate irregolarità, la determinazione di liquidazione, opportunamente repertoriata, è pubblicata all'Albo Pretorio ai soli fini della trasparenza amministrativa e di informazione al pubblico; successivamente è archiviata e conservata in apposita raccolta.

4. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione ed ordinazione. Il servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

5. Il responsabile di servizio di merito assume ogni ed esclusiva responsabilità verso i terzi per gli adempimenti contrattuali ed il rispetto dei tempi e modalità di pagamento, fatti salvi i quindici giorni riservati al responsabile del servizio finanziario per i provvedimenti di competenza ed i tempi contrattuali previsti per il Tesoriere ai fini del pagamento.

6. Gli stipendi e le indennità mensili sono elaborati in modo automatico da apposita procedura. In essi sono compresi anche gli elementi variabili del trattamento economico come il lavoro straordinario, l'indennità di missione, le competenze di fine rapporto in caso di impiego temporaneo contrattuale, gli assegni per il nucleo familiare, purché, ove occorra, siano preventivamente autorizzati e/o determinati nelle forme di legge o di regolamento. Il responsabile del servizio finanziario è responsabile della correttezza dei dati, dei risultati e delle procedure.

7. Sono fatte salve le procedure e le tempistiche speciali previste dalla legislazione per le liquidazioni e le ordinazioni delle spese inerenti lavori pubblici o da altre disposizioni speciali di legge.

*- Art. 29 Mandati di pagamento.*

1. I mandati di pagamento sono predisposti in duplice copia dal servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio stesso o, in sua assenza, dal segretario comunale; l'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta; la trasmissione può avvenire su supporto magnetico o tramite flussi informativi.

2. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi da farsi, per lo stesso titolo, distintamente a favore di diversi creditori, imputati sullo stesso intervento o capitolo, con l'indicazione dei differenti importi da corrispondere.

*- Art. 30 Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi.*

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

*- Art. 31 Utilizzo del fondo di riserva.*

1. Ogni atto che presupponga l'utilizzo del fondo di riserva va deliberato dall'organo esecutivo con proprio provvedimento. La Giunta Comunale dovrà dare comunicazione al Consiglio dei prelevamenti effettuati entro la prima seduta utile successiva, in forma di semplice comunicazione del Sindaco in allegato all'ordine del giorno.

*- Art. 32 Fondo svalutazione crediti.*

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto un fondo per svalutazione crediti il cui ammontare è commisurato percentualmente al totale dei residui attivi del titolo I e III dell'entrata risultanti dal penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura percentuale è definita dalla giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza di indicazioni specifiche per l'esercizio, si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato per l'eliminazione dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

*- Art. 33 Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi ed agli equilibri di bilancio.*

1. Il Consiglio Comunale, in sede di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, di cui all'articolo 193 del TUEL, dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari al riequilibrio della gestione.

2. La ricognizione viene effettuata almeno una volta entro il termine del 30 settembre di ciascun anno.

3. Al fine di evitare il pagamento di interessi di mora, è facoltà del Consiglio Comunale riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, di cui all'articolo 194 del TUEL, con apposita delibera indicante le fonti di copertura della spesa e relativo impegno, entro tre mesi dalla data di notifica o di deposito dell'atto manifestante l'insorgenza del debito.

## **CAPO VI CONTROLLO DI GESTIONE.**

*- Art. 34 Obiettivi del controllo di gestione.*

1. Il controllo di gestione rappresenta un controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente ed è volto al perfezionamento dell'azione amministrativa ai fini dell'efficienza, dell'efficacia nonché dell'economicità dell'azione amministrativa.

2. Esso si esplica nel controllo dei seguenti principali contenuti:

- coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti giuridici e tecnici esterni;
- adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- economicità nell'utilizzo delle risorse secondo gli obiettivi prefissati.

*- Art. 35 Modalità applicative.*

1. Il controllo di gestione si attua attraverso le seguenti fasi:

a) indicazione, nel Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi o negli atti programmatici di indirizzo, degli obiettivi da realizzare e degli indicatori di efficacia, economicità ed efficienza;

b) rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione, sino all'istituzione di apposita struttura organizzativa anche nella forma della gestione associata, è svolto dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario comunale che comunica i risultati delle verifiche al sindaco.

## CAPO VII RENDICONTO DI GESTIONE.

*- Art. 36 Verbale di chiusura.*

1. L'organo esecutivo dell'ente può approvare, entro la fine del mese di marzo di ogni anno, un verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio appena concluso e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'articolo 216, comma 3, del TUEL.

*- Art. 37 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.*

1. I responsabili dei servizi dell'Ente redigono e presentano all'Organo Esecutivo, entro la fine del mese di marzo di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'esercizio finanziario precedente, con i contenuti previsti all'articolo 231 del TUEL.

2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'Organo Esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'articolo 151, comma 6, del TUEL.

*- Art. 38 Riaccertamento dei residui attivi e passivi.*

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'articolo 228, comma 3, del TUEL.

*- Art. 39 Procedura e tempi di approvazione del Rendiconto di gestione.*

1. La dimostrazione dei risultati di gestione dell'Ente avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, fatte salve eventuali deroghe consentite per legge.

2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni. Il conto economico ricomprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il criterio della competenza economica. La correlazione fra i costi ed i ricavi ed entrate ed uscite è realizzata secondo i criteri e con le modalità di cui all'articolo 229 del TUEL e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

3. La proposta di deliberazione del rendiconto della gestione viene approvata dall'organo esecutivo procedendo contestualmente alla sua trasmissione al Revisore dei conti per la stesura dell'apposita relazione, da rendersi entro i successivi cinque giorni.

4. Lo schema di rendiconto, con la relazione della Giunta Comunale e del Revisore e con l'elenco dei residui, è posto a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno venti giorni consecutivi prima della data fissata per la sua approvazione in Consiglio Comunale, inclusi il giorno del deposito e quello della riunione.

#### *- Art. 40 Rendiconto per i contributi straordinari.*

1. Per tutti i contributi assegnati all'Ente, di cui all'articolo 158 del TUEL, viene presentato il rendiconto solo su richiesta dell'Amministrazione erogante entro i termini e le modalità da quest'ultima indicati.

### **CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA.**

#### *- Art. 41 Affidamento del servizio di tesoreria.*

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. E' affidato ad un soggetto abilitato dalla legge ed operante nel territorio comunale o limitrofo scelto mediante procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

3. Tra i criteri di scelta che la commissione di gara dovrà considerare vi sono:

a) caratteristiche economiche del servizio (tassi attivi su giacenze di cassa e depositi, passivi su anticipazioni di tesoreria, su mutui e su polizze fideiussorie, valuta riscossioni e pagamenti, tempi massimi di esecuzione dei pagamenti, commissioni bancarie, altri addebiti di spese);

b) caratteristiche soggettive (presenza sul territorio di riferimento, precedenti esperienze di tesoreria);

c) caratteristiche gestionali (livello di informatizzazione del servizio, disponibilità ad offrire servizi aggiuntivi, disponibilità a partecipare ad eventuali sponsorizzazioni e ad offrire benefici aggiuntivi per l'Ente o la collettività amministrata).

4. Il servizio di Tesoreria è svolto per un periodo minimo di tre anni e massimo di cinque anni ed è regolato sulla base di una convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio Comunale.

5. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

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

1. Si provvede a verifiche straordinarie di cassa, in deroga espressa dell'articolo 224 del TUEL, esclusivamente su iniziativa del servizio finanziario il quale, a seguito di

disposizione scritta del suo responsabile, provvede a verifiche autonome e saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio Tesoreria e degli altri agenti contabili.

2. Copia del verbale è rimessa all'Organo di revisione con le eventuali osservazioni del servizio finanziario.

## CAPO IX ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.

### *- Art. 43 Organo di revisione.*

1. La revisione economico finanziaria è affidata ad un solo revisore scelto tra gli iscritti al registro dei revisori contabili ed eletto a maggioranza assoluta dei componenti del consiglio comunale.

2. Con la deliberazione di elezione il consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.

3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'articolo 236 del TUEL, oltre a quelle previste dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'articolo 238 del testo unico medesimo. Costituisce comunque speciale causa di incompatibilità alla nomina lo svolgimento dell'attività professionale principale dei candidati nell'ambito del territorio comunale.

4. La nomina deve essere comunicata all'eletto ed accettata per iscritto entro dieci giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di elezione, a pena di decadenza.

### *- Art. 44 Durata dell'incarico e cause di cessazione.*

1. Il revisore contabile dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della deliberazione di nomina ed è rieleggibile una sola volta.

2. Entro il termine di scadenza del mandato il Consiglio provvede all'elezione del nuovo organo; decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza del precedente incarico, il nuovo incarico è assunto e decorre dopo tale data.

3. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza.

4. Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a 40 giorni.

5. Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili.

6. Il comune accerta la decadenza o la cessazione e dichiara la revoca dell'incarico di revisore nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, procedendo alla sostituzione entro i successivi trenta giorni.

### *- Art. 45 Funzioni.*

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore dei conti si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili, secondo le modalità previste dall'articolo 239 del TUEL.

2. A tal fine l'organo di revisione è dotato dei mezzi informatici, delle attrezzature e del materiale necessario allo svolgimento dei propri compiti; ha diritto di eseguire personalmente ispezioni e controlli individuali accedendo in qualsiasi momento agli atti ed ai documenti dell'Ente.

3. La verifica della convenienza economico-finanziaria degli atti viene esplicita nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio Comunale.

4. Il revisore esprime, su richiesta dell'Organo Consiliare, preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:

disciplina dello stato giuridico e dell'assunzione del personale; approvazione piante organiche e relative variazioni; convenzioni con altri Enti pubblici; riequilibrio della gestione; concessioni a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali ed a consorzi; istituzione ed ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei prezzi di cessione di aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico; acquisizioni ed alienazioni immobiliari.

## CAPO X UTILIZZO DI STRUMENTI FINANZIARI.

### *- Art. 46 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 passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. In particolare 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* e le opzioni sui tassi di interesse nonché eventuali altri strumenti che producono effetti economico/finanziari assimilabili.

3. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

### *- Art. 47 Utilizzo di strumenti finanziari per l'investimento di liquidità.*

1. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari per l'investimento della liquidità, giacente sui conti correnti fruttiferi accesi presso la tesoreria, nei casi previsti dalla normativa vigente.

2. Tali strumenti devono essere utilizzati per proporre un migliore impiego delle eccedenze di liquidità ed adeguare i rendimenti ricavabili dalle giacenze di liquidità disponibili discrezionalmente dall'ente ai rendimenti medi di offerti da strumenti del mercato finanziario considerati privi di rischio o a basso rischio e comunque con un livello di rischio tale da non essere considerati speculativi.

3. Gli strumenti consentiti sono: pronti contro termine, titoli di stato, obbligazioni, gestioni patrimoniali di liquidità' (gestioni di strumenti finanziari esclusivamente monetari ed obbligazionari) nonché eventuali altri strumenti che producono effetti economico/finanziari assimilabili.

4. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari di investimento di liquidità, disponibile in base alla normativa vigente, per fini speculativi.

## CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.

### *- Art. 48 Norma finale, rinvio ed entrata in vigore.*

1. E' abrogato il precedente regolamento comunale di contabilità e sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento al Decreto Legislativo n. 267 del 2000, ed alle norme vigenti in materia di contabilità e finanza degli Enti Locali.

3. Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, dello Statuto comunale, il presente regolamento entrerà in vigore 15 giorni dopo la seconda pubblicazione all'albo pretorio, da effettuare dopo la scadenza del termine di pubblicazione della deliberazione di approvazione e ad avvenuta esecutività della stessa.

CAPO I – NORME GENERALI.....	2
- Art. 1 Ambito e scopo del regolamento.....	2
CAPO II - ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	2
- Art. 2 Organizzazione del settore finanziario.....	2
- Art. 3 Disciplina del parere di regolarità contabile sugli atti degli organi collegiali.....	2
- Art. 4 Disciplina del visto di regolarità contabile sui provvedimenti dei Responsabili dei Servizi.....	2
- Art. 5 Segnalazione obbligatoria di fatti e valutazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio (art. 153, comma 6, D.Lgs. 267/2000).....	3
CAPO III - IL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	3
- Art. 6 Organizzazione dell'attività economale.....	3
- Art. 7 Gestione delle entrate.....	3
- Art. 8 Anticipazione ordinaria e pagamento di spese.....	4
- Art. 9 Anticipazioni straordinarie di cassa.....	5
- Art. 10 Inventario dei beni mobili e immobili.....	5
- Art. 11 Beni mobili: consegna, carico e scarico.....	5
- Art. 12 Beni mobili non inventariabili.....	5
- Art. 13 Materiale consegnato all'economo.....	6
- Art. 14 Lavori, prestazioni di servizi e forniture da eseguirsi in economia: nozione e competenza.....	6
CAPO IV BILANCI E PROGRAMMAZIONE.....	6
- Art. 15 Pubblicità dei principali documenti contabili.....	6
- Art. 16 Procedura e tempi di approvazione del bilancio.....	6
- Art. 17 Presentazione di emendamenti.....	7
- Art. 18 Il Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (PRO).....	7
- Art. 19 Variazioni di bilancio.....	7
CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO.....	8
- Art. 20 Procedura di entrata.....	8
- Art. 21 Ordinativi d'incasso.....	8
- Art. 22 Versamento delle entrate.....	9
- Art. 23 Annullamento dei crediti.....	9
- Art. 24 Prenotazioni d'impegno.....	9
- Art. 25 L'impegno di spesa.....	9
- Art. 26 Impegni di spesa per lavori, prestazioni di servizi e forniture da eseguirsi in economia.....	9
- Art. 27 Ordinazione della spesa.....	10
- Art. 28 Liquidazione della spesa.....	10
- Art. 29 Mandati di pagamento.....	11
- Art. 30 Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi.....	11
- Art. 31 Utilizzo del fondo di riserva.....	11
- Art. 32 Fondo svalutazione crediti.....	11
- Art. 33 Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi ed agli equilibri di bilancio.....	11
CAPO VI CONTROLLO DI GESTIONE.....	11
- Art. 34 Obiettivi del controllo di gestione.....	11
- Art. 35 Modalità applicative.....	12
CAPO VII RENDICONTO DI GESTIONE.....	12
- Art. 36 Verbale di chiusura.....	12
- Art. 37 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	12
- Art. 38 Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	12
- Art. 39 Procedura e tempi di approvazione del Rendiconto di gestione.....	12
- Art. 40 Rendiconto per i contributi straordinari.....	13
CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA.....	13
- Art. 41 Affidamento del servizio di tesoreria.....	13
- Art. 42 Verifiche straordinarie di cassa.....	13
CAPO IX ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	14
- Art. 43 Organo di revisione.....	14
- Art. 44 Durata dell'incarico e cause di cessazione.....	14
- Art. 45 Funzioni.....	14



CAPO X UTILIZZO DI STRUMENTI FINANZIARI.....	15
- Art. 46 Utilizzo di strumenti finanziari derivati.....	15
- Art. 47 Utilizzo di strumenti finanziari per l'investimento di liquidità.....	15
CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	15
- Art. 48 Norma finale, rinvio ed entrata in vigore.....	15