

**COMUNE DI OVARO**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**Attuativo delle disposizioni del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267  
Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 16.12.2010*

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 3 Funzioni del servizio finanziario

### **CAPO II**

#### **PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

- Art. 4 Processo di formazione dei documenti di programmazione finanziaria
- Art. 5 Approvazione del bilancio e dei relativi allegati
- Art. 6 Emendamenti al bilancio di previsione
- Art. 7 Pubblicità del bilancio di previsione
- Art. 8 Allegati al bilancio di previsione

### **CAPO III**

#### **GESTIONE NEL SISTEMA DI BILANCIO**

- Art. 9 Gestione delle risorse finanziarie
- Art. 10 Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica
- Art. 11 Parere di regolarità contabile
- Art. 12 Visto di regolarità contabile
- Art. 13 Variazioni al bilancio ed al Piano esecutivo di gestione
- Art. 14 Utilizzo del fondo di riserva
- Art. 15 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 16 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 17 Accertamento delle entrate
- Art. 18 Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 19 Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni
- Art. 20 Rinuncia alla percezione delle entrate di modesta entità
- Art. 21 Atti di impegno di spesa
- Art. 22 Attestazione della copertura finanziaria
- Art. 23 Liquidazione e pagamento delle spese
- Art. 24 Gestione dell'indebitamento

### **CAPO IV**

#### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

- Art. 25 Chiusura delle operazioni di cassa
- Art. 26 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 27 Relazioni finali sui programmi
- Art. 28 Formazione ed approvazione del rendiconto della gestione
- Art. 29 Conto economico e conto del patrimonio
- Art. 30 Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Art. 31 Consegna dei beni mobili
- Art. 32 Gestione dei beni
- Art. 33 Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 34 Categorie di beni non inventariabili
- Art. 35 Criteri di valutazione dei beni – ammortamento
- Art. 36 Riepilogo annuale degli inventari

### **CAPO V**

#### **REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

- Art. 37 Nomina e cause di cessazione
- Art. 38 Attività e norme di funzionamento

### **CAPO VI**

#### **SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 39 Affidamento del servizio di Tesoreria
- Art. 40 Riscossione di entrate e pagamento di spese

- Art. 41 Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere
- Art. 42 Obblighi gestionali del Tesoriere
- Art. 43 Verifiche di cassa
- Art. 44 Notifica delle persone autorizzate alla firma

**CAPO VII SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art. 45 Servizio di economato – Norma di rinvio

**CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 46 Abrogazione di norme
- Art. 47 Pubblicità del regolamento
- Art. 48 Entrata in vigore

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 152, c. 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di seguito indicato come T.U. n. 267/2000) ed ai sensi dell'art. 13 della L. R. 09 gennaio 2006, n. 1 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Comune di Ovaro applica i principi stabiliti dal T.U. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni con modalità organizzative corrispondenti alla propria dimensione ed alle proprie caratteristiche, ferme restando le norme previste dall'ordinamento degli enti locali per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Le norme di cui al presente regolamento mirano ad assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Ovaro persegua i fini determinati dalla legge, secondo criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti fissate dalla vigente normativa in materia.

### **ART. 2**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, dal regolamento degli uffici e dei servizi e da eventuali altri atti che disciplinino la struttura organizzativa interna, tutti i servizi riconducibili all'attività economico finanziaria del Comune di Ovaro sono raggruppati all'interno dell'area economico finanziaria.
2. Le articolazioni del servizio finanziario, comunque denominato, sono strutturate secondo atti di organizzazione interna vigenti nel tempo, che ne definiscono le funzioni e le relative responsabilità, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 151, c. 4 del T. U. n. 267/2000.
3. Il Comune di Ovaro può stipulare apposite convenzioni con altri Enti pubblici, allo scopo di assicurare lo svolgimento di tutte le attività inquadrabili all'interno del servizio finanziario mediante l'utilizzo di risorse umane e strumentali comuni, e avvalersi del supporto di soggetti esterni per particolari e specifici aspetti dell'attività, nel rispetto dei principi dell'ordinamento e delle norme che regolano gli affidamenti di servizi.

### **ART. 3**

#### **FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il servizio finanziario, di cui all'art. 153 del T. U. n. 267/2000, esercita le funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, svolgendo le attività di seguito specificate:
  - predisposizione, sulla base delle indicazioni fornite dai competenti organi politici e delle proposte da parte dei responsabili delle diverse aree organizzative, oltre che dei dati finanziari in proprio possesso, dei documenti di programmazione annuale e pluriennale previsti dalle leggi vigenti;
  - gestione corrente del bilancio, riferita sia alla parte entrata che alla parte spesa;
  - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - tenuta della contabilità fiscale dell'Ente, quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
  - gestione finanziaria degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
  - gestione dell'indebitamento finanziario dell'Ente;
  - verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, con particolare riferimento all'obbligo di segnalazione al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali da cui possano derivare gravi irregolarità di gestione o che possano provocare danni all'Ente;

- predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale e con i responsabili delle diverse aree dell'Ente (o di strutture organizzative equivalenti), del rendiconto di gestione e della relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale;
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegni di spesa e/o riduzioni di entrata,
- apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti dei responsabili delle diverse aree dell'Ente che comportano impegni di spesa e/o riduzioni di entrata;
- monitoraggio della gestione finanziaria in funzione del rispetto delle norme previste in materia di patto di stabilità interno, ove l'Ente sia sottoposto alla relativa disciplina;
- gestione dei rapporti con il titolare del servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni e verifica dell'attività svolta da questi ultimi;
- gestione dei rapporti con l'organo di revisione;
- gestione dei rapporti con le aziende e gli organismi partecipati dall'Ente.

2. Il responsabile dell'area economico finanziaria dirige il servizio finanziario e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

3. Il servizio finanziario rende disponibili alle altre aree dell'Ente o alle loro articolazioni organizzative le informazioni e le valutazioni di natura finanziaria e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I responsabili delle altre aree dell'Ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria dell'Ente. Le comunicazioni si ispirano a criteri di attendibilità, chiarezza, completezza e tempestività.

## **CAPO II PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **ART. 4**

#### **PROCESSO DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

1. Al processo di formazione dei documenti di programmazione finanziaria partecipano i competenti organi istituzionali dell'Ente, il Segretario comunale ed i responsabili delle diverse aree dell'Ente.
2. I responsabili delle diverse aree si raccordano con i propri amministratori di riferimento per la definizione degli obiettivi: durante tali incontri vengono definite le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Tali dati vengono trasmessi al servizio finanziario almeno sessanta giorni prima della scadenza fissata dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.
3. Il responsabile del servizio finanziario predispone uno schema di bilancio di previsione e di bilancio pluriennale, e degli obiettivi correlati, riferiti alle dotazioni finanziarie proposte dai responsabili delle aree.
4. La Giunta comunale predispone, con la partecipazione dei responsabili delle aree, lo schema di relazione previsionale e programmatica. La stesura della versione definitiva della relazione avviene a cura del servizio finanziario.

### **ART. 5**

#### **APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEI RELATIVI ALLEGATI**

1. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono approvati dalla Giunta comunale almeno trenta giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono tempestivamente trasmessi all'organo di revisione per la resa del parere previsto dall'art. 239, c. 1, lettera b) del T. U. n. 267/2000.

3. Il parere di cui al comma precedente è rilasciato entro sette giorni dalla data di consegna da parte del servizio finanziario.

4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati di legge, sono depositati, a disposizione dei Consiglieri comunali che potranno prenderne visione, presso l'ufficio ragioneria dell'Ente almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione consiliare; di detto deposito viene data contestuale comunicazione ai Consiglieri comunali.

5. Il servizio finanziario provvede tempestivamente all'invio, anche su idoneo supporto informatico, di copia della documentazione depositata ai sensi del comma precedente, ai Consiglieri comunali che ne abbiano fatto richiesta.

## **ART. 6**

### **EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio di previsione predisposto dalla Giunta devono essere presentati al protocollo dell'Ente entro il termine di cinque giorni dalla data di comunicazione ai Consiglieri comunali di cui al precedente articolo.

2. Gli emendamenti devono avere le seguenti caratteristiche:

- devono essere presentati in forma scritta;
- non possono determinare squilibri di bilancio;
- devono rispettare i principi definiti dall'art. 162 del T. U. n. 267/2000.

3. Gli emendamenti saranno tempestivamente trasmessi a cura del servizio finanziario all'organo di revisione, il quale dovrà esprimere il proprio parere sulla proposta di emendamento entro tre giorni dal ricevimento della stessa.

4. Le proposte di emendamento, corredate del parere di cui al comma precedente e del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, c. 1 del T. U. n. 267/2000 dovranno essere depositate presso l'ufficio segreteria almeno tre giorni prima della data di fissata per l'approvazione consiliare del bilancio.

## **ART. 7**

### **PUBBLICITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione e dei suoi allegati, in aggiunta a quanto prescritto dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il servizio finanziario, entro quindici giorni dall'avvenuta approvazione consiliare, cura la diffusione dei contenuti del bilancio, dando comunicazione ai cittadini dell'avvenuto deposito degli stessi presso gli uffici del servizio medesimo.

## **ART. 8**

### **ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T. U. n. 267/2000 e da eventuali ulteriori disposizioni di legge, potrà essere dotato, ad iniziativa del servizio finanziario o su richiesta dell'amministrazione, di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura o per l'approfondimento di particolari aspetti.

**CAPO III**  
**GESTIONE FINANZIARIA NEL SISTEMA DI BILANCIO**

**ART. 9**  
**GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

1. Qualora, a seguito delle verifiche effettuate da ogni singolo responsabile, si renda necessaria una modifica alle dotazioni finanziarie assegnate per il raggiungimento degli stessi, ogni responsabile propone le modifiche necessarie al servizio finanziario.

**ART. 10**  
**COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

1. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale, sin dalla fase propositiva, devono essere coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica.

2. Sono incoerenti le proposte di deliberazione che:

- non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e progetti;
- contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;
- non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, ai sensi dell'art. 170, c. 9 del T. U. n. 267/2000, tale circostanza determina, rispettivamente l'emissione motivata di parere negativo o la restituzione al servizio proponente.

4. L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili sono rilevate dal Segretario comunale, prima dell'inoltro della proposta alla Giunta o al Consiglio comunale.

**ART. 11**  
**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il parere di regolarità contabile è apposto sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio comunale, aventi rilevanza contabile.

2. Il parere è espresso in forma scritta ed inserito nella proposta di deliberazione. Ove il sistema informatico lo consenta, il parere dovrà essere reso in forma digitale.

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 servizio finanziario al servizio proponente, con l'indicazione dei correttivi da apportare per eliminare le cause che impediscono la resa del parere.

4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione a fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49 c. 1 del T. U. n. 267/2000, dai rispettivi responsabili di servizio dell'Ente.

5. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione, riguarda:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- l'appropriata imputazione al bilancio e la effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento/capitolo di spesa;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico – finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

6. L'apposizione del parere di regolarità contabile è di competenza del responsabile dell'area economico – finanziaria o di altro soggetto da questo individuato mediante provvedimento di organizzazione interna.

7. Il parere è reso entro tre giorni dal ricevimento della proposta, completa di tutti gli elementi necessari per la resa del parere stesso.

## **ART. 12**

### **VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il visto di regolarità contabile, di cui all'art. 151, c. 4 del T. U. n. 267/2000, deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte del proponente.

2. Il visto di regolarità contabile riguarda:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- l'appropriata imputazione al bilancio e la effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento/capitolo di spesa;
- l'osservanza delle norme fiscali.

3. Il visto di regolarità attesta, altresì, la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa.

4. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del responsabile dell'area economico – finanziaria o di altro soggetto da questi individuato mediante provvedimento di organizzazione interna. Ove il sistema informatico lo consenta, il visto dovrà essere reso in forma digitale.

5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile, ovvero lo stesso non sia positivo, o siano necessarie integrazioni e/o modifiche, sono motivatamente rinviate dal servizio finanziario al servizio proponente, con l'indicazione dei correttivi da apportare per eliminare le cause che impediscono l'apposizione del visto.

6. Il visto è apposto entro tre giorni dal ricevimento della determinazione dirigenziale, completa di tutti gli elementi necessari per la resa del parere stesso.

## **ART. 13**

### **VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono adottate entro i termini e con le modalità di cui all'art. 175, commi 3 e 9 del T.U. n. 267/2000.

2. E' consentito il superamento dei limiti temporali di cui al precedente comma nel caso in cui, successivamente a tali date, ma comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, pervengano all'Ente entrate cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo (entrate vincolate).



3. In caso di proposta di variazione da parte di altro servizio, la richiesta di ulteriori risorse deve essere accompagnata – ove possibile – dall’indicazione dei mezzi finanziari attivabili nell’ambito delle risorse assegnate.
4. Il servizio finanziario svolge la funzione di coordinamento e supporto all’attività degli altri responsabili, analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai medesimi e predispone la proposta di variazione al bilancio da sottoporre all’organo competente.
5. L’organo di revisione economico – finanziaria esprime il proprio parere sulle proposte di variazione entro tre giorni dal ricevimento della documentazione da parte del servizio finanziario, e comunque in tempo utile per il deposito degli atti.

#### **ART. 14**

##### **UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA**

1. Il fondo di riserva è costituito nella misura indicata dall’art. 166 , c. 1 del T. U. n. 267/2000 ed è utilizzato, con deliberazione giuntaletale, secondo quanto stabilito dal comma 2 del medesimo articolo.
2. I prelievi dal fondo di riserva non costituiscono variazione al bilancio e non necessitano del parere reso dall’organo di revisione.
3. Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta utile successiva alla loro adozione.

#### **ART. 15**

##### **SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ogni anno. In tale sede viene dato atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo, sono contestualmente adottati i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all’art. 194 del T. U. n. 267/2000, per il ripiano dell’eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, sono adottate le misure necessarie per il ripristino del pareggio.
2. I responsabili di area, entro il 10 settembre di ogni anno verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi loro attribuiti lo stato di attuazione dei programmi loro assegnati e la eventuale formazione di debiti fuori bilancio. Di tale verifica inviano notizia al servizio finanziario, richiedendo eventuali variazioni alle dotazioni loro assegnate e trasmettendo la relazione sullo stato di attuazione dei programmi di loro competenza.
3. Il responsabile dell’area economico – finanziaria vigila affinché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell’esercizio. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le eventuali valutazioni in merito possono riguardare anche la gestione dei residui e l’equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa di investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione della competenza o dei residui che, se non compensata da opportuni correttivi, determinano disavanzo di gestione o di amministrazione.
4. In tale evenienza, il responsabile dell’area economico – finanziaria o altro soggetto da questi individuato mediante provvedimento di organizzazione interna, è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fino all’adozione dei provvedimenti più idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.

## **ART. 16**

### **SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI**

1. Il servizio finanziario, qualora venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo di segnalazione tempestiva degli stessi al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione.
2. Le segnalazioni dei fatti e delle situazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta ai soggetti individuati nel precedente comma.

## **ART. 17**

### **ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel soggetto al quale l'entrata stessa è affidata o in altro soggetto individuato con atto di organizzazione interna.
2. Il soggetto individuato al comma precedente opera affinché le previsioni di entrata assegnategli si trasformino in somme certe ed esigibili e siano rimosse alle rispettive scadenze; in particolare a tale soggetto è fatto obbligo di segnalare tempestivamente al servizio finanziario eventuali situazioni che comportino il mancato accertamento – parziale o totale – degli stanziamenti di entrata previsti.
3. L'accertamento dei movimenti finanziari accaduti nel corso dell'esercizio è consentito fino all'approvazione della proposta di rendiconto della gestione da parte della Giunta comunale.
4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del servizio finanziario.
5. Per tutti gli aspetti non esplicitamente disciplinati nel presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 179 del T. U. n. 267/ 2000.

## **ART. 18**

### **EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso, da emettersi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso debbono contenere gli elementi previsti dall'art. 180, c. 3 del T. U. n. 267/2000 e dalla normativa vigente in materia.
3. Gli ordinativi di incasso sono emessi dal servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile dell'area economico – finanziaria o da altro soggetto individuato con atto di organizzazione interna. Qualora l'Ente adotti la procedura dell'ordinativo informatico, la sottoscrizione avviene attraverso lo strumento della "firma digitale".
4. Gli ordinativi possono essere trasmessi in via informatizzata al Tesoriere, che ne rilascia ricevuta anche informatizzata.
5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale di versamento. In tale caso il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, anche in via telematica, per il rilascio degli ordinativi di incasso.

## **ART. 19**

### **VERSAMENTO DELLE ENTRATE DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI**

1. Le somme rimosse dall'economista e dagli altri agenti contabili interni sono versate in Tesoreria entro il giorno non festivo successivo a quello della materiale riscossione, salvo che si tratti di riscossioni ricorrenti per cui le somme sono versate al Tesoriere con cadenza almeno mensile.

## **ART. 20**

### **RINUNCIA ALLA PERCEZIONE DELLE ENTRATE DI MODESTA ENTITA'**

1. Ogni responsabile assegnatario di risorse di entrata può disporre la rinuncia ai crediti di lieve entità, qualora le spese di riscossione e/o procedurali rendano antieconomico la percezione delle somme. Il provvedimento di rinuncia, redatto in forma scritta ed adeguatamente motivato, è inviato al servizio finanziario per la cancellazione del relativo accertamento.
2. La relazione previsionale e programmatica stabilisce annualmente il valore massimo delle entrate da considerare di modesta entità.
3. Sono fatti salvi gli importi minimi acquisibili, fissati dalle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti oppure aventi rilevanza fiscale.

## **ART. 21**

### **ATTI DI IMPEGNO DI SPESA**

1. A norma dell'art. 183, c. 9 del T. U. n. 267/2000, sono abilitati a sottoscrivere atti di impegno di spesa i soggetti ai quali sono affidate le risorse. Gli atti di impegno sono denominati "determinazioni".
2. Gli atti di impegno devono contenere gli elementi previsti dall'art. 183, c. 1 del T. U. n. 267/2000.
3. Per le spese individuate dall'art. 183, c. 2 del T. U. n. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sugli opportuni stanziamenti di bilancio.
4. Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata, tutte le spese di cui all'art. 183, commi 3 e 5 del T. U. n. 267/2000.
5. Per le spese relative a contratti di fornitura ed altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio di riferimento, l'impegno è rideterminato dal servizio competente in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.
6. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
7. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.
8. A fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili che pregiudichino la continuità di un servizio di pubblica utilità o di lavori pubblici di somma urgenza, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento se a tale data risulta non scaduto il predetto termine, secondo quanto previsto dall'art. 191, c. 3 del T. U. n. 267/2000.
9. In tal caso, il provvedimento di regolarizzazione dell'impegno deve essere esaurientemente motivato, secondo i suddetti presupposti, a cura del soggetto competente all'adozione dell'atto o che vi appone il parere di regolarità tecnica.
10. In virtù dell'art. 152, c. 4 del T. U. n. 267/2000, è ammessa la deroga al divieto di assunzione di impegni di spesa previsto dall'art. 191, c. 5 del medesimo T. U., quando ciò sia necessario alla continuità del servizio di pubblica utilità o per evitare danni o maggiori oneri a carico dell'Ente.
11. Le economie di spesa in conto capitale realizzate sugli impegni assunti ai sensi dell'art. 183, c. 5 del T. U. n. 267/2000, possono essere utilizzate, ove ciò si renda opportuno per la realizzazione o il completamento dei programmi e degli obiettivi fissati nelle deliberazioni del Consiglio o della Giunta, ed in conformità alla

normativa specifica del relativo finanziamento. Il diverso utilizzo delle economie è autorizzato con deliberazione della Giunta comunale.

## **ART. 22**

### **ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA**

1. L'attestazione della copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, c. 5 del T. U. n. 267/2000, è resa dal responsabile dell'area economico – finanziaria o di altro soggetto da questi individuato mediante provvedimento di organizzazione interna.
2. Il soggetto di cui al comma precedente effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e sulla base delle annotazioni del dipendente che ha provveduto ad inserire i dati nel sistema contabile, mediante la procedura informatizzata in uso. Ove il sistema informatico lo consenta, il visto dovrà essere reso in forma digitale.
3. L'attestazione di copertura finanziaria delle spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T. U. n. 267/2000.
4. Nel caso di spese finanziate mediante applicazione dell'avanzo di amministrazione, il rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Nel caso di assenza del soggetto individuato al comma 1 del presente articolo, l'attestazione della copertura finanziaria è rilasciata dal Segretario comunale.
6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria attribuisce esecutività alle determinazioni di impegno.

## **ART. 23**

### **LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.
2. In particolare, per ogni fornitura, il servizio che ha ordinato la spesa:
  - controlla se la stessa è stata redatta nei modi prescritti e la sua corrispondenza alle prestazioni / fornitura effettivamente ordinate ed eseguite;
  - accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
  - verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
3. Il soggetto competente, individuato con atto di organizzazione interna, una volta accertata la regolarità – sostanziale e formale – della prestazione ricevuta, emette un proprio provvedimento di liquidazione; tale atto è trasmesso tempestivamente al servizio finanziario, e comunque in tempo utile per l'effettuazione del pagamento. Per motivi di maggiore efficienza ed economicità, nonché di necessità di snellimento del procedimento, la liquidazione della spesa può essere altresì disposta direttamente sulla fattura o sul documento sottostante, attraverso l'apposizione di un timbro che contenga tutti gli elementi necessari per la liquidazione, nonché il visto di regolare fornitura/prestazione e l'autorizzazione al pagamento. Il provvedimento di liquidazione o il timbro sostitutivo dovranno, ove possibile, essere firmati digitalmente e trasmessi al servizio finanziario in via informatizzata.
4. Il servizio finanziario restituirà la liquidazione delle spese sulle quali riscontri irregolarità, al servizio che l'ha emessa, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per regolarizzare le difformità riscontrate.
5. La circolazione dei provvedimenti e delle relative comunicazioni interne avviene secondo le modalità – anche informatiche – in uso presso l'Ente.
6. Le spese, una volta liquidate ai sensi dell'art. 184 del T. U. n. 267/2000, sono pagate attraverso l'emissione di mandato di pagamento a mezzo Tesoriere comunale.

7. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato, nel rispetto delle procedure e dei vincoli previsti nel relativo regolamento.
8. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2 del T. U. n. 267/2000 e dalla normativa vigente in materia.
9. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile dell'area economico – finanziaria o da altro soggetto individuato con atto di organizzazione interna. Qualora l'Ente adotti la procedura dell'ordinativo informatico, la sottoscrizione avviene attraverso lo strumento della "firma digitale".
10. I mandati di pagamento possono essere trasmessi in via informatizzata al Tesoriere, che ne rilascia ricevuta anche informatizzata.
11. L'avvenuta emissione del mandato viene tempestivamente comunicata al soggetto che ha proposto la liquidazione.
12. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese sono emessi entro i termini concordati con il Tesoriere e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio finanziario.
13. Il mandato di pagamento può essere emesso in forma cumulativa. In tal caso esso è corredato dell'elenco dei beneficiari e di ogni altro elemento necessario per il pagamento, secondo le forme e le modalità operative concordate con il Tesoriere.

#### **ART. 24 GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO**

1. Il servizio finanziario provvede a tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione di mutui e prestiti previsti nei documenti di programmazione, ne cura la gestione e svolge un controllo attivo sullo stock dell'indebitamento complessivo, compatibilmente con le normative vigenti in materia.
2. Al fine di ottimizzare il costo dell'indebitamento, l'Ente può procedere ad operazioni di rimodulazione del debito, secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente, qualora tali operazioni comportino benefici, attuali o prospettici, sulla situazione debitoria dell'Ente.

### **CAPO IV RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **ART. 25 CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI CASSA**

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il servizio finanziario verifica il saldo finale del Tesoriere, accertando il totale delle somme riscosse e pagate ed il loro allineamento con le scritture contabili.
2. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il servizio finanziario verifica le situazioni di cassa degli agenti contabili interni, approvandone i relativi rendiconti.

#### **ART. 26 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. I responsabili delle diverse aree dell'Ente trasmettono almeno trenta giorni prima della data fissata per l'approvazione giunta dello schema di rendiconto della gestione al servizio finanziario l'elenco dei residui

attivi e passivi da riportare. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute al fine del riaccertamento previsto ai sensi dell'art. 228, c. 3 del T. U. n. 267/2000.

2. Il servizio finanziario, dopo aver riaccertato i residui con propria determinazione, inserisce gli stessi nel conto del bilancio ed elabora lo schema di rendiconto della gestione e degli allegati previsti per legge, da presentare alla Giunta per l'approvazione. In particolare, allega al conto del bilancio il conto del patrimonio e, qualora previsto dalla normativa vigente, il conto economico ed il prospetto di conciliazione.

#### **ART. 27**

##### **RELAZIONI FINALI SUI PROGRAMMI**

1. I responsabili delle diverse aree dell'ente trasmettono, almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione giuntalesca dello schema di rendiconto della gestione, una relazione finale sui programmi ad essi assegnati nell'esercizio finanziario precedente, contenente una valutazione sull'efficacia e sull'efficienza delle attività stesse.

2. Tali relazioni vengono incluse, a cura del servizio finanziario, nella relazione della Giunta, allegata al rendiconto di gestione.

#### **ART. 28**

##### **FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. La Giunta comunale approva con propria deliberazione lo schema di rendiconto della gestione e dei suoi allegati, da sottoporre all'approvazione del Consiglio, almeno trenta giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio comunale.

2. Il servizio finanziario trasmette tempestivamente la delibera giuntalesca di approvazione di cui al precedente comma, completa degli allegati di legge, all'organo di revisione per la resa, da parte di quest'ultimo, del parere di cui all'art. 239, c. 1, lett. d) del T. U. n. 267/2000.

3. Almeno dieci giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio comunale, il rendiconto stesso, unitamente alla proposta di deliberazione ed ai relativi allegati, è depositato a disposizione dei Consiglieri comunali, che potranno prenderne visione, presso l'ufficio ragioneria dell'Ente; di detto deposito viene data contestuale comunicazione ai Consiglieri comunali.

4. Il servizio finanziario provvede tempestivamente all'invio, anche su idoneo supporto informatico, di copia della documentazione depositata ai sensi del comma precedente, ai Consiglieri comunali che ne abbiano fatto richiesta.

#### **ART. 29**

##### **CONTO ECONOMICO E CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo il principio della competenza economica e con i criteri e le modalità dettate dall'art. 229, commi da 3 a 7 del T. U. n. 267/2000 ed è redatto nella forma e secondo lo schema e le modalità di cui ai commi 2, 9 e 10 del medesimo art. 229.

2. 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.

#### **ART. 30**

##### **IMPIANTO, TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente ed ha lo scopo di verificare la consistenza dei beni, per tutelarne la proprietà e la corretta gestione.

2. La gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili è affidata all'Ufficio Patrimonio, che si avvale della collaborazione degli altri servizi interessati e dei consegnatari dei beni.
3. Gli inventari sono aggiornati annualmente.

#### **ART. 31 CONSEGNA DEI BENI MOBILI**

1. Della consegna dei beni mobili al responsabile del servizio competente per materia dovrà essere redatto, in duplice copia, un apposito verbale, sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile dell'inventario.
2. I verbali dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal responsabile dell'inventario e dal consegnatario.

#### **ART. 32 GESTIONE DEI BENI**

1. Alla gestione dei beni mobili sono preposti i responsabili di area o altri soggetti da questi individuati con atto organizzativo interno, che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna.

#### **ART. 33 AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - acquisti ed alienazioni;
  - interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (es. ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.);
  - interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (es. ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevabili tutte le variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio, così come definito dall'art. 230 del T. U. n. 267/2000. In particolare, è fatto obbligo a ciascun consegnatario dei beni mobili ed immobili di comunicare tempestivamente ed in modo documentato al responsabile della tenuta degli inventari ogni atto (comprese le fatture di acquisto), elemento o circostanza che rilevi al fine dell'aggiornamento degli inventari.

#### **ART. 34 CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni di seguito indicati:
  - 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 agli automezzi;
  - mobilio, arredamento, addobbi, strumenti ed utensili, attrezzature d'ufficio, attrezzi di lavoro in genere aventi un costo unitario di acquisto fino a € 100,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

#### **ART. 35 CRITERI DI VALUTAZIONE DEI BENI – AMMORTAMENTO**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri previsti all'art. 230 del T. U. n. 267/2000.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e di ristrutturazione rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio nella colonna “pagamenti”, ovvero dagli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio, rilevati secondo criteri di contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio, ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio, rilevati secondo criteri di contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli altri atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal consegnatario dello specifico bene.
6. Per quanto concerne l’ammortamento delle diverse categorie di beni, si applicano i coefficienti indicati nell’art. 229, c. 7 del T. U. n. 267/2000.
7. I beni mobili non registrati, non compresi in universalità di beni, si considerano interamente ammortizzati nell’esercizio di acquisizione, qualora il costo unitario non superi i 500,00 euro.

**ART. 36**  
**RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del rendiconto della gestione, il responsabile della tenuta degli inventari, entro il 15 febbraio di ogni anno, trasmette al servizio finanziario un prospetto riepilogativo dal quale rilevare le variazioni, non derivanti dal conto del bilancio, relative ai beni inventariati.

**CAPO V**  
**REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

**ART. 37**  
**NOMINA E CAUSE DI CESSAZIONE**

1. La revisione economico – finanziaria è disciplinata dalla legislazione vigente in materia.
2. Ai fini della nomina dell’organo di revisione, il servizio finanziario provvede alla pubblicazione di apposito avviso sul sito web dell’Ente; tale avviso viene trasmesso anche agli ordini professionali interessati ed all’ANCREL.
3. Gli aspiranti revisori fanno pervenire, entro la data fissata dall’avviso, la propria manifestazione di interesse all’incarico, corredata dei necessari elementi di valutazione, previsti nell’avviso stesso.
4. Il servizio finanziario provvede a stilare un elenco delle domande pervenute e lo sottopone all’attenzione della Giunta comunale, la quale proporrà la nomina al Consiglio comunale almeno sessanta giorni prima della scadenza naturale dell’incarico originario.
5. Entro dieci giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di nomina, il Sindaco partecipa l’avvenuta nomina, fissando nel contempo la data della riunione di insediamento. Durante tale incontro, all’organo di revisione vengono consegnati di documenti di programmazione vigenti ed ogni altro documento utile all’espletamento del suo mandato. Viene inoltre sommariamente informato sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell’Ente dal responsabile del servizio finanziario.
6. L’organo di revisione economico – finanziaria dura in carica tre anni, decorrenti dalla data di esecutività della delibera di nomina.



7. L'organo di revisione è revocabile, ai sensi dell'art. 235, c. 2 del T.U. n. 267/2000, se, per un periodo di tempo superiore a trenta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il suo mandato. E' inoltre causa di revoca il ritardo non giustificato nella presentazione del parere sul bilancio di previsione e relativi allegati rispetto ai termini indicati al comma 3 dell'art. 5 del presente regolamento, oltre che il reiterato ritardo nella resa dei pareri di cui al comma 5 dell'art. 13 del presente regolamento. Può inoltre costituire motivo di revoca l'inadempimento nello svolgimento delle funzioni previste dall'art. 38 del presente regolamento. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando un termine, per la presentazione delle controdeduzioni del caso, pari a dieci giorni. La revoca è disposta con deliberazione consiliare, che sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.

8. Oltre alle cause di cessazione indicate dal comma 3 dell'art. 235 del T. U. n. 267/2000, l'organo di revisione cessa anche in caso di cancellazione/sospensione dall'albo/registo di appartenenza oppure per sopravvenute cause di incompatibilità/ineleggibilità. La cessazione è disposta con deliberazione consiliare, seguendo la medesima procedura descritta al comma precedente.

9. Il Consiglio comunale darà corso alla sostituzione dell'organo di revisione revocato o cessato nella prima seduta utile successiva.

10. La composizione dell'organo di revisione è comunicata, a cura del servizio finanziario, a tutti i soggetti interessati.

11. La deliberazione consiliare di nomina stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione, secondo le modalità ed entro i limiti fissati dal D.P.G.R. 19 giugno 1998, n. 0225/Pres. e successive modifiche ed integrazioni.

12. Nel caso di cessazione, a qualsiasi causa imputabile, il compenso sarà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effettiva durata in carica.

13. In deroga a quanto previsto dall'art. 238 del T. U. n. 267/2000, il Consiglio comunale può procedere all'affidamento dell'incarico di revisione economico – finanziaria anche ai soggetti che abbiano superato i limiti di cui al predetto articolo 238.

## **ART. 38**

### **ATTIVITA' E NORME DI FUNZIONAMENTO**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni ad esso attribuito da norme legislative, statutarie e regolamentari.

2. Nello svolgimento delle sue funzioni, l'organo di revisione:

- ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, anche tramite richiesta verbale;
- risponde della veridicità delle sue attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. È vincolato al segreto d'ufficio sulle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio incarico;
- riceve la convocazione del Consiglio comunale, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- può partecipare alle riunioni del Consiglio comunale, senza diritto di voto;
- ha l'obbligo di partecipare alle riunioni del Consiglio comunale nelle quali sono approvati il bilancio di previsione ed il rendiconto della gestione, senza diritto di voto. In ogni caso, il Sindaco potrà richiederne la presenza alle sedute consiliari che trattino argomenti attinenti l'incarico di revisione;
- può proporre all'organo competente la convocazione del Consiglio comunale per riferire su eventuali gravi irregolarità nella gestione dell'Ente;
- su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime pareri e valutazioni in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e/o situazioni contabili.

3. Nel caso in cui l'organo di revisione sia costituito in forma collegiale, lo stesso è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti. La convocazione del collegio, disposta dal Presidente, avviene senza particolari formalità, anche per le vie brevi.

## **CAPO VI SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART. 39**

#### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e dal regolamento sui contratti approvato dall'Ente.
2. La durata del contratto è stabilita in cinque anni.
3. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, e ricorrendone le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, per la stessa durata del contratto originario. Il rinnovo è deliberato dal Consiglio comunale.
4. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza del contratto, per almeno sei mesi. Tale obbligo sussiste anche se il contratto non verrà rinnovato ed il servizio sarà prestato agli stessi patti e condizioni stabiliti dal contratto originario.

### **ART. 40**

#### **RISCOSSIONE DI ENTRATE E PAGAMENTO DI SPESE**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica o su supporto informatico da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, il giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere provvede al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro il limite dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro il limite dei residui passivi risultanti dall'elenco trasmesso dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento. Nessun mandato può essere estinto se privo degli elementi obbligatori previsti per legge.
5. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché di quanto disposto in merito nel contratto di tesoreria, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante, sia nei confronti di terzi creditori in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti.
6. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica o su supporto informatico da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
7. Il Tesoriere rende disponibile all'Ente, con frequenza giornaliera mediante collegamento telematico od altro mezzo equivalente, la situazione aggiornata di incassi e pagamenti.

### **ART. 41**

#### **OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE**

1. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione, unitamente alla deliberazione consiliare di approvazione;
  - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, aggregati rispettivamente per categoria ed intervento.

2. Nel corso dell'esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- i provvedimenti esecutivi relativi a storno di dotazioni, prelievi dal fondo di riserva, variazioni di bilancio;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, riaccertati ai sensi dell'art. 228 del T. U. n. 267/2000;
- le comunicazioni riguardanti il pagamento periodico delle rate di mutuo, in scadenza nell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere.

#### **ART. 42**

##### **OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e custodire, con le relative cautele la seguente documentazione:

- il giornale di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- i verbali di verifica di cassa;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, suddivisi in conto competenza ed in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni entrata ed uscita, per la situazione di cassa;
- tutti i registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio;
- eventuali altre evidenze previste per legge.

#### **ART. 43**

##### **VERIFICHE DI CASSA**

1. L'Ente ha diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e di eventuali valori dati in custodia, ogniqualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione relativa alla gestione del servizio di Tesoreria.

2. L'organo di revisione economico – finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa. Il medesimo organo ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e di conseguenza, previa comunicazione dal parte dell'Ente del nominativo dei soggetti incaricati, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove il servizio di Tesoreria è svolto.

3. Si procede alla verifica straordinaria di cassa in caso di mutamento della persona del Sindaco e del Tesoriere.

#### **ART. 44**

##### **NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA**

1. Le generalità dei dipendenti autorizzati a sottoscrivere ordinativi di incasso e mandati di pagamento, oltre ai rispettivi elenchi, sono comunicati, a cura del servizio finanziario, al Tesoriere, unitamente al deposito delle relative firme.

2. Il servizio finanziario comunica altresì le generalità dei componenti dell'organo di revisione, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni intervenute relativamente ai predetti soggetti ed a quelli indicati nel comma precedente.

**CAPO VII**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

**ART. 45**

**SERVIZIO DI ECONOMATO – NORMA DI RINVIO**

1. E' istituito nel Comune di Ovaro il servizio di economato, anche per la gestione di cassa delle minute spese.
2. Il servizio di economato è inserito, dal punto di vista organizzativo, all'interno dell'area economico – finanziaria.
3. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento, cui si rinvia.

**CAPO VIII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 46**

**ABROGAZIONE DI NORME**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 25.02.1998 e successive modificazioni.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti in materia, per quanto compatibili.

**ART. 47**

**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'Ente e depositato presso gli uffici del servizio finanziario, a libera visione degli interessati.

**ART. 48**

**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.