



COMUNE DI PRAMAGGIORE  
(Provincia di Venezia)

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 15.02.2013

CAPO I  
**Norme generali e Servizio Finanziario**

ART. 1  
OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO  
(art. 152 del T.U. n. 267/2000)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 52, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, più oltre indicato come T.U. n. 267/2000), nonché dei principi contabili per gli enti locali.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Pramaggiore persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti (Legge n. 241/1990).

ART. 2  
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
(art. 153 del T.U. n. 267/2000)

1. La struttura e l'organizzazione del servizio finanziario di cui all'art. 153 del T.U. n. 267/2000 per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività economico-finanziaria è disciplinata secondo il Regolamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 151, comma 4 del T.U., si identifica con il Responsabile dell'Area Finanziaria;
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa fornite dai vari Servizi da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa, alla verifica costante degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, nonché allo svolgimento di tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto ed i Regolamenti Comunali gli pongono a carico.
4. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

ART. 3  
SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI  
(art. 153, comma 6 del T.U. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni tali da poter pregiudicare gli equilibri di bilancio non compensabili da operazioni ordinarie di riequilibrio quali maggiori entrate o minori spese.

ART. 4  
SERVIZI DEL COMUNE  
GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE  
(art. 165 del T.U. n. 267/2000)

1. Ai fini del presente regolamento, il servizio è definito dall'art. 165, commi 8 e 9 del T.U. n. 267/2000.
2. Al Responsabile del servizio, individuato nell'incaricato di posizione organizzativa, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
3. Per le finalità di cui al precedente comma, al responsabile del servizio sono affidate le risorse finanziarie di spesa oltre alle risorse di entrata, determinate e specifiche riferite all'attività svolta dal servizio.

CAPO II  
**Bilancio e Programmazione**

ART. 5  
PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. I Responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dal Sindaco e dagli assessori di riferimento, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una ipotesi gestionale di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche e umane. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del settore, alle spese correnti e al piano degli investimenti.
2. La proposta viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario il quale predispone un primo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale; contestualmente i Responsabili dei Servizi, sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale elaborano una prima ipotesi di programmi e di progetti da inserire nella relazione revisionale e programmatica.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica o lo schema di bilancio pluriennali vengono posti all'esame e all'adozione della Giunta Comunale.
4. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione revisionale e programmatica, adottati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, 1° comma, lettera b) del T.U. n. 267/2000.
5. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro gli 8 giorni successivi.

ART. 6  
MESSA A DISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE AI CONSIGLIERI COMUNALI  
(art. 174, comma 2 del T.U. n. 267/2000)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono depositati entro 10 giorni utili antecedenti il termine di approvazione del bilancio presso il servizio finanziario a disposizione dei consiglieri comunali.
2. Del deposito sarà dato preventivo avviso comunicato a tutti i consiglieri comunali.

ART. 7  
EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE  
(art. 174, comma 2 del T.U. n. 267/2000)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro cinque giorni dal deposito di cui al precedente articolo 6, emendamenti allo schema di bilancio adottato dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio. In particolare, in caso di una maggiore o nuova spesa, dovrà essere indicata la minore spesa o la maggiore entrata che ne assicuri il finanziamento.
3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, 1° comma del T.U. n. 267/2000, nonché il parere dell'organo di revisione entro i due giorni precedenti la seduta di approvazione.

ART. 8  
CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO  
(art. 162, comma 7 del T.U. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il servizio finanziario cura la diffusione dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio mediante la pubblicazione sul sito web del Comune.

CAPO III  
**Gestione Finanziaria**

ART. 9  
PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIE  
(art. 169 e 177 del T.U. n. 267/2000)

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale definisce gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi attraverso il Piano delle Risorse Finanziarie e degli Obiettivi.
2. Qualora, nel corso della gestione, il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata dalla Giunta, propone la stessa con motivata relazione al servizio finanziario.
3. La Giunta Comunale adotta i conseguenti provvedimenti.

ART. 10  
VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIE  
(art. 175 del T.U. n. 267/2000)

1. Le variazioni al bilancio di previsione ed al Piano delle Risorse finanziarie sono adottate entro i termini e con la modalità di cui all'art. 175. commi 3 e 9 del T.U. n. 267/2000.

ART. 11  
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE  
(art. 153, comma 5 del T.U. n. 267/2000)

1. il parere di regolarità contabile deve essere apposto su ogni proposta di deliberazione di Giunta o Consiglio qualora comporti riflessi diretti o indiretti alla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente dal Responsabile del Servizio Finanziario o in sua assenza dal Segretario Comunale.
2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione munita del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio proponente. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al servizio competente.
3. il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - l'appropriata imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento/capitolo di spese;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Il parere contrario alla proposta di atto o che contenga rilievi di merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
5. La proposta di provvedimento in ordine alla quale, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessita di integrazioni e modifiche sono motivamente rinviate dal servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma 2.
6. Qualora la Giunta o il Consiglio adottino l'atto in presenza di un parere non favorevole in ordine alla regolarità contabile, nel contesto dell'atto dovrà essere esplicitamente riportato tale parere non favorevole e le motivazioni per le quali si prescinde da esso.

ART. 12  
VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE  
(art. 153, comma 5 del T.U. n. 267/2000)

1. Il visto di regolarità contabile di cui all'art. 151, comma 4 del T.U. n. 267/2000, deve essere apposto sulle determinazioni aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'attestazione di regolarità tecnica del provvedimento stesso rilasciata dal Responsabile del servizio.
2. Il visto di regolarità contabile deve riguardare:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - l'appropriata imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento/capitolo di spese;
  - la verifica della congruità dell'impegno di spesa con gli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
  - l'osservanza delle norme fiscali.
3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì attestare la copertura finanziaria delle determinazioni che comportano impegni di spesa.
4. Il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U. n. 267/2000.
6. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
7. Il visto di regolarità contabile è rilasciato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione munita del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio proponente. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al servizio competente.
8. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessita di integrazioni e modifiche sono motivatamente rinviate dal servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

ART. 13  
ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE  
(art. 179, comma 3 del T.U. n. 267/2000)

1. Il responsabile del servizio al quale l'entrata è stata assegnata con il Piano delle Risorse Finanziarie opera affinché le previsioni delle entrate assegnateli si trasformino in somme certe ed esigibili e siano rimosse entro le rispettive scadenze.
2. Entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, comma 1 del T.U. n. 267/2000, il responsabile dell'accertamento dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo.
3. La rilevazione delle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

ART. 14  
RISCOSSIONE E VERSAMENTO  
(art. 180 del T.U. n. 267/2000)

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi d'incasso da emettersi distintamente sulla gestione delle competenze e dei residui e che devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3 del T.U. n. 267/2000.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottosottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o in caso di sua assenza dal Segretario comunale.
3. Le entrate del Comune sono rimosse:
  - con versamenti diretti in Tesoreria;
  - con versamenti su conto corrente postale intestato alla Tesoreria del Comune;
  - con appalto a ditte specializzate nei casi previsti dalla legge;

- con altre forme previste dalla legge, compresi i nuovi sistemi messi a disposizione dal sistema bancario.
- 4. La riscossione dei crediti certi ed esigibili può inoltre essere effettuata in fase di liquidazione o di pagamento della spesa qualora i soggetti debitori siano anche beneficiari di pagamenti comunali previo sollecito scritto del credito scaduto.
- 5. Le disponibilità esistenti sui conti correnti postali devono affluire quindicinalmente al conto di Tesoreria.

ART. 15  
INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE  
E VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE  
(art. 181, comma 3 del T.U. n. 267/2000)

1. Sono incaricati interni della riscossione delle entrate comunali i dipendenti a ciò espressamente autorizzati con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario.
2. I dipendenti incaricati della riscossione devono versare presso il Tesoriere comunale le somme riscosse con cadenza quindicinale e, in ogni caso, entro il 31 dicembre.
3. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 500,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma. In presenza di entrate di modesta entità il versamento deve avvenire al raggiungimento di una giacenza di € 100,00.
4. I dipendenti incaricati della riscossione registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati, rispondono delle somme in loro possesso e della tenuta dei documenti. E' fatto divieto di disporre delle somme di cui ai commi precedenti per effettuare pagamenti di spese.
5. I riscuotitori rivestono la qualifica di agenti contabili e devono rendere il conto di quanto riscosso al servizio finanziario e all'organo di revisione.

ART. 16  
VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a curare nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.
2. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il Responsabile provvede, entro 10 giorni, al sollecito scritto specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere superiore a 60 giorni, decorsi i quali il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
3. Il Responsabile può concedere dilazioni di pagamento su richiesta dell'interessato con le modalità previste dal vigente regolamento generale delle entrate.
4. Con cadenza almeno annuale ciascun Responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di un elenco riepilogativo dei crediti non riscossi per i quali provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

ART. 17  
ATTI D'IMPEGNO  
(art. 183 del T.U. n. 267/2000)

1. A norma dell'art. 183, comma 9 del T.U. n. 267/2000, sono abilitati a sottoscrivere gli atti d'impegno attuativi del piano delle risorse finanziarie e obiettivi i responsabili dei servizi come identificati ai sensi dell'art. 169, comma 1 del medesimo T.U. e dagli atti organizzativi inclusi quelli di attribuzione di posizione organizzativa.
2. Con la sottoscrizione degli atti di impegno di cui al comma precedente, da definire determinazioni, il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica e amministrativa del provvedimento stesso con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate, delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione, nonché alla compatibilità monetaria dell'impegno di spesa al fine del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

3. Le determinazioni, munite della numerazione, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 12 del presente regolamento.
4. Qualora il visto di cui comma precedente non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al responsabile del servizio competente adeguatamente motivata.
5. I Responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere gli atti d'impegno nella gestione dei capitoli loro assegnati prima della chiusura dell'esercizio finanziario, tenuto conto degli indirizzi formulati dalla Giunta Comunale.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
7. Gli originali delle determinazioni numerate progressivamente, sono raccolte e conservate presso l'Ufficio di Segreteria Comunale.

ART. 18  
LIQUIDAZIONE DELLE SPESE  
(art. 184 del T.U. n. 267/2000)

1. I documenti giustificativi di spese pervenute al servizio finanziario e da questo registrati, sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del T.U. n. 267/2000.
2. L'atto di liquidazione di competenza del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve contenere l'indicazione del creditore, la somma liquidata, gli estremi dell'impegno di spesa, del capitolo del piano delle risorse e obiettivi, la verifica della regolarità contributiva prevista dal D.L. n. 210/2002, l'eventuale economia.
3. L'atto di liquidazione deve altresì indicare il termine di pagamento oltre il quale può derivare danni all'Ente.
4. La liquidazione può essere effettuata, in relazione alla tipologia di spesa, come segue.
  - provvedimento da parte del Responsabile del Servizio competente in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolare valutazione di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali stati di avanzamento relativi a spese di investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili;
  - visto, contenente tutti gli elementi elencati ai precedenti commi apposto dal Responsabile del Servizio competente direttamente sul documento da liquidare in tutti quei casi in cui vi sia corrispondenza di impegno, ordinazione e fornitura dei beni o dei servizi.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio finanziario che, ove non riscontri irregolarità contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al servizio proponente.

ART. 19  
MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire per mezzo del Servizio di Tesoreria previa emissione di mandato. E' ammesso il solo pagamento a mezzo del servizio di economato delle spese minute.
2. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del T.U. n. 267/2000.
3. I mandati relativi al pagamento di spese ricorrenti aventi scadenza determinata per i quali il Tesoriere è in ogni caso tenuto a provvedere per disposizione di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro il mese successivo e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o in sua assenza dal Segretario Comunale.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati di pagamento deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

ART. 20  
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO  
(art. 193 del T.U. n. 267/2000)

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ogni anno.
2. Nei termini di cui sopra, in sede di assestamento di bilancio o comunque ogni qualvolta si presenti la necessità, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, comma 1 del T.U. n. 267/2000.
3. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione di bilancio, i responsabili dei servizi devono comunicare, tempestivamente al loro verificarsi, al responsabile del servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
4. I responsabili dei servizi devono in ogni caso comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ogni anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del servizio finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni.
5. Il responsabile del servizio finanziario vigila affinché il pareggio di bilancio sia conservato nel corso dell'esercizio. Le segnalazioni dei fatti della gestione e le valutazioni del responsabile del servizio finanziario possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, determinano disavanzo di gestione o di amministrazione.
6. In tale evenienza, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 12 del presente regolamento, fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio, limitando l'assunzione di impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge, comunicandone la decisione motivata al Sindaco e al Segretario Comunale e attivando la procedura di controllo di cui al successivo art. 21.

ART. 21  
IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO  
(art. 147-quinquies del T.U. n. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario dell'ente e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni sulla base di una apposita scheda contenuta nella metodologia approvata dalla Giunta Comunale, prevista all'art. 2, terzo comma, del regolamento comunale dei controlli interni.
3. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il Segretario Comunale e i Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. Nell'esercizio delle funzioni, il Responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.

CAPO IV  
**Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

ART. 22  
VERBALE DI CHIUSURA

1. Entro il 30 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
  - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;

- l'elenco provvisorio dei residui passivi da inviare al Tesoriere di cui all'art. 216, comma 3 del T.U. n. 267/2000.

#### ART. 23

##### RELAZIONE FINALE DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ciascun responsabile di servizio titolare del PRO redige e presenta alla Giunta entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione illustrativa al rendiconto di cui all'art. 151. comma 6 del T.U. n. 267/2000.

#### ART. 24

##### RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

(art. 228 del T.U. n. 267/2000)

1. I Responsabili dei servizi, entro lo stesso termine dell'articolo precedente, effettuano la revisione sulle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi, tramite l'analisi dettagliata degli accertamenti e degli impegni che presentano disponibilità al 31.12 dell'anno precedente.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario elabora e approva con propria determinazione, i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del T.U. n. 267/2000.
3. Il servizio finanziario, sulla base delle operazioni di riaccertamento effettuate, presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al Conto del Bilancio il Conto economico e il Conto del patrimonio nonché il Prospetto di conciliazione.

#### ART. 25

##### APPROVAZIONE RENDICONTO DELLA GESTIONE

(art. 227 del T.U. n. 267/2000)

1. La Giunta Comunale approva lo schema del Rendiconto ed i relativi allegati da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il Rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria comunale:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del T.U. n. 267/2000 approvata dalla Giunta;
  - la relazione dell'Organo di revisione.

#### ART. 26

##### CONTO ECONOMICO, CONTO DEL PATRIMONIO

(art. 229, 230 e 232 del T.U. n. 267/2000)

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dall'art. 229, comma 9 del T.U. n. 267/2000 mediante lo strumento del prospetto di conciliazione.
2. Il conto economico ha lo scopo di evidenziare tutti i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo i criteri di competenza economica ed assume la struttura di cui all'art. 229, commi 9 e 10 del T.U. n. 267/2000.
3. 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.

#### CAPO V

##### **Controlli**

#### ART. 27

##### ORGANO DI REVISIONE

(art. 234 e segg. del T.U. n. 267/2000)

1. Il Revisore unico è nominato ai sensi degli art. 234, 235 e 236 del T.U. n. 267/2000.

2. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
3. Delle verifiche del Revisore unico dovranno essere redatti appositi verbali a cura del revisore stesso.
4. Il revisore unico ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti su quanto di rispettiva competenza, il Responsabile del servizio finanziario, il Segretario comunale, i diversi responsabili dei servizi.

#### ART. 28

##### CONTROLLO DI GESTIONE

(art. 147, 196, 197, 198 del T.U. n. 267/2000)

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale e si articola nelle seguenti fasi:
  - Predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi strutturalmente correlato al Piano delle risorse;
  - Rilevazione dei dati relativi ai fattori produttivi impiegati ed ai relativi costi, nonché rilevazione dei proventi conseguenti e dei risultati raggiunti;
  - Valutazione dei risultati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
2. Il Segretario comunale coordina l'attività del piano dettagliato degli obiettivi e verifica, sulla base dell'istruttoria dell'ufficio, il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.
3. Le risultanze del controllo di gestione sono trasmesse alla Giunta Comunale al fine della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e sono utilizzate anche per l'attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi.

#### CAPO VI

##### **Servizio di Tesoreria**

#### ART. 29

##### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(art. 210 del T.U. n. 267/2000)

1. Il Servizio di tesoreria è affidato in concessione con procedura ad evidenza pubblica tra gli istituti di credito abilitati a tale servizio ed aventi sportello nel territorio comunale di Pramaggiore, sulla base di apposito schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale.
2. La durata del servizio di tesoreria è di regola di cinque anni.
3. Qualora ricorrano le condizioni e sia motivata la convenienza, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

#### ART. 30

##### RAPPORTI CON IL TESOREIRE

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al Comune devono concentrarsi nella cassa del Tesoriere.
2. Le operazioni di riscossione seguite dovranno essere comunicate quotidianamente con il giornale di cassa anche mediante modalità informatica.
3. Le comunicazioni inerenti, la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni possono essere utilizzando strumentazioni informatiche e relativi flussi telematici.

ART. 31  
VERIFICHE DI CASSA  
(art. 223 e 224 del T.U. n. 267/2000)

1. Oltre ai casi previsti dall'art. 223 del T.U. n. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire in qualsiasi momento verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed ad ogni cambiamento del Tesoriere.

ART. 32  
DEPOSITO DI TITOLI E VALORI DI TERZI  
(art. 221 del T.U. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune, con obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dal responsabile del servizio interessato alla cauzione e controfirmato dal responsabile del servizio finanziario.

CAPO VII  
**Servizio di economato e gestione del patrimonio**

ART. 33  
SERVIZIO DI ECONOMATO  
(art. 153, comma 7 del T.U. n. 267/2000)

1. E' istituito nel Comune di Pramaggiore il servizio economato per la gestione di cassa delle minute spese.
2. L'economato è ufficio inserito nel Servizio Finanziario, l'incaricato assume la qualifica di Economo e la responsabilità di agente contabile.
3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo il cui ammontare è determinato con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.
4. Annualmente i responsabili dei servizi assumono atti di impegno nella gestione dei capitoli loro assegnati per il pagamento delle minute spese d'ufficio per mezzo dell'economo.
5. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese minute d'ufficio oltre che delle spese di cui sia volta per volta incaricato l'economo con contestuale impegno di spesa a suo favore.
6. Il servizio economato è disciplinato da apposito regolamento.

ART. 34  
IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune; esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. La gestione degli inventari dei beni mobili è affidata al servizio economato che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi competenti per area e dei consegnatari dei beni.
3. La gestione degli inventari dei beni immobili è affidata al servizio competente in materia di gestione del patrimonio immobiliare che si avvale a tal fine della collaborazione degli altri servizi interessati.
4. Per particolari categorie di beni, gli inventari sezionali potranno essere affidati ai servizi competenti che provvederanno all'aggiornamento e forniranno annualmente le risultanze ai sensi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo ai fini del riepilogo da consegnare al servizio finanziario.
5. 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 (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie);
  - Interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze).

ART. 35  
GESTIONE DEI BENI

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi 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 e hanno l'obbligo di rendere annualmente, il conto della gestione secondo le modalità di cui al DPR 194/1996.

ART. 36  
CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o di modico valore, i seguenti beni:
  - i beni di uso corrente quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno;
  - gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
  - gli attrezzi di lavoro in genere;
  - i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 IVA inclusa.

CAPO VIII  
**Disposizioni finali**

ART. 37  
NORME FINALI

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, è espressamente abrogato il precedente Regolamento di Contabilità approvato con delibera consiliare n. 17 del 30.04.1997 e successive modificazioni, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti vigenti incompatibili con le presenti disposizioni.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DEL COMUNE DI PRAMAGGIORE**

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

### **INDICE**

CAPO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO		
Art. 1	Oggetto e scopo del regolamento	pag. 2
Art. 2	Organizzazione del servizio finanziario	pag. 2
Art. 3	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	pag. 2
Art. 4	Servizi del Comune Gestione finanziaria, economica e patrimoniale	pag. 2
CAPO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE		
Art. 5	Predisposizione del bilancio di previsione	pag. 3
Art. 6	Messa a disposizione del bilancio di previsione ai consiglieri comunali	pag. 3
Art. 7	Emendamenti al bilancio di previsione	pag. 3
Art. 8	Conoscenza dei contenuti del bilancio	pag. 3
CAPO III – GESTIONE FINANZIARIA		
Art. 9	Piano delle risorse finanziarie	pag. 4
Art. 10	Variazioni al bilancio e al piano delle risorse finanziarie	pag. 4
Art. 11	Parere di regolarità contabile	pag. 4
Art. 12	Visto di regolarità contabile	pag. 5
Art. 13	Accertamento delle entrate	pag. 5
Art. 14	Riscossione e versamento	pag. 5
Art. 15	Incaricati interni della riscossione e versamento delle somme riscosse	pag. 6
Art. 16	Vigilanza sulla gestione delle entrate	pag. 6
Art. 17	Atti d'impegno	pag. 6
Art. 18	Liquidazione delle spese	pag. 7
Art. 19	Modalità di pagamento delle spese	pag. 7
Art. 20	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 8
Art. 21	Il controllo sugli equilibri di bilancio	pag. 8
CAPO IV – RILEVAZIONE E DIMISTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE		
Art. 22	Verbale di chiusura	pag. 8
Art. 23	Relazione finale di gestione dei responsabili dei servizi	pag. 9
Art. 24	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 9
Art. 25	Approvazione rendiconto della gestione	pag. 9
Art. 26	Conto economico, conto del patrimonio	pag. 9

#### CAPO V - CONTROLLI

Art. 27	Organo di revisione	pag. 9
Art. 28	Controllo di gestione	pag. 10

#### CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 29	Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 10
Art. 30	Rapporti con il tesoriere	pag. 10
Art. 31	Verifiche di cassa	pag. 11

#### CAPO II – SERVIZIO DI ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 32	Deposito di titoli e valori di terzi	pag. 11
Art. 33	Servizio economato	pag. 11
Art. 34	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari	pag. 11
Art. 35	Gestione dei beni	pag. 12
Art. 36	Categorie di beni non inventariabili	pag. 12

#### CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37	Norme finali	pag. 12
---------	--------------	---------