



# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato

con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 28 dell'11/12/2013

\*\*\*\*\*

## CAPO I Disposizioni generali

### **Art. 1 - Contenuti del regolamento di contabilità.**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, d'ora in avanti denominato T.U.E.L., il regolamento di contabilità disciplina:

- a) gli aspetti organizzativi del Servizio Finanziario;
- b) gli strumenti della programmazione dell'ente
- c) le procedure della gestione finanziaria e della gestione del patrimonio;
- d) il rendiconto della gestione;
- e) il controllo di gestione;
- f) il servizio di Tesoreria;
- g) la revisione economico finanziaria

## CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

### **Art. 2 - Struttura e funzioni del servizio finanziario.**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, tutti i servizi finanziari sono raggruppati in un'unica unità organizzativa.
2. Essi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria e patrimoniale dell'ente e le conseguenti registrazioni contabili, l'economato e la tenuta degli inventari
3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio Finanziario. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli attribuiscono
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è nominato dal Presidente ai sensi 10 del T.U.E.L. e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 3 - Competenze del servizio finanziario.**

1. Tutti i servizi riconducibili all'attività economico finanziaria sono assegnati al responsabile del servizio finanziario.
2. In particolare, al responsabile del servizio finanziario, competono le funzioni di:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) predisposizione di un progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale "aperto" da presentare al consiglio, ai sensi del successivo art. 4;
  - c) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuali e pluriennali;
  - d) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale,

- e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o riduzione di entrate;
  - g) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti amministrativi che comportano impegno di spesa;
  - h) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - i) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - j) tenuta della contabilità fiscale quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
  - k) predisposizione, del rendiconto della gestione e dell'annessa relazione illustrativa, da presentare al consiglio di amministrazione;
  - l) segnalazione scritta al Presidente ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono, a suo giudizio, derivare gravi irregolarità di gestione o che possono provocare danni all'ente, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
  - m) rendicontazione dell'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati all'ente con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 158 del TUEL, secondo le modalità stabilite dagli enti erogatori;
  - n) adempimenti connessi con l'esecuzione della convenzione di tesoreria;
  - o) trasmissione al tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio, dell'elenco dei residui presunti risultanti al 31 dicembre dell'esercizio precedente;
  - p) monitoraggio della gestione finanziaria in funzione del rispetto del patto di stabilità interno;
3. La figura del responsabile del servizio finanziario potrà coincidere con la persona del Segretario.

### **CAPO III                      BILANCI   E        PROGRAMMAZIONE**

#### ***Art. 4 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.***

1. Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge gli organi istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi *ove nominati*, coordinati dal Segretario dell'Ente.
2. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive dell'Amministrazione propongono, per ciascun servizio cui sono preposti, una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse tecniche, finanziarie e umane.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili degli altri Servizi *ove nominati*, e delle indicazioni del Segretario/Direttore predispone un progetto di "bilancio aperto" e lo presenta al consiglio entro un congruo termine rispetto a quello stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 5 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.**

1. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica redatta anche in termini sintetici sono predisposti dal responsabile del servizio finanziario, vengono visti dal presidente e messi a disposizione dell'organo di revisione almeno cinque giorni prima del termine fissato dalla seduta consiliare convocata per la loro approvazione.
2. L'organo di revisione rende il parere di cui all'art.239 c. 1 lett. b) del TUEL entro i successivi 5 giorni.
3. Gli atti di programmazione di cui al comma 1, sono presentati al Consiglio almeno 10 giorni prima della seduta convocata per la loro approvazione. L'obbligo di presentazione può essere soddisfatto senza la formale convocazione, purché entro gli stessi termini i medesimi atti siano effettivamente messi a disposizione dei componenti il Consiglio previa comunicazione scritta, presso la segreteria. L'obbligo è assolto anche a mezzo comunicazione con i sistemi informatici.
4. Entro tre giorni dalla presentazione di cui al comma 3, i componenti il Consiglio possono depositare eventuali emendamenti al bilancio e i suoi allegati.
5. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da

perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo.

6. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge.

7. Tutti gli emendamenti presentati sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione durante l'approvazione del bilancio di previsione.

8. Gli emendamenti, prima di essere posti in discussione, sono soggetti ai pareri di cui all'articolo 49, comma 1 del TUEL e al parere dell'organo di revisione

#### **Art. 6 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica**

1. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con i contenuti del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica.

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:

a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;

b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il bilancio di previsione la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili (salvo preventiva ed apposita variazione al bilancio di previsione). L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del Consiglio possono essere rilevate dal Presidente, dal segretario e dai consiglieri nonché dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario, ove nominati, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5. Il Segretario informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi di inammissibilità e improcedibilità rilevati.

#### **Art. 7 - Piano esecutivo di gestione (PEG).**

1. Tenuto conto della modesta dimensione dell' Ente non si procede alla elaborazione del PEG

### **CAPO IV Procedure della gestione finanziaria**

#### **Art. 8 - Gestione delle entrate.**

1. L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo che si articola nelle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

#### **Art. 9 - Accertamento delle entrate.**

1. Il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con l'eventuale

responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa ( o se mancante, con il responsabile del servizio finanziario), ove nominati. Diversamente la funzione è attribuita al segretario.

2. I responsabili dei servizi, ove nominati, devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili e sono tenuti a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario eventuali fatti o atti di cui vengono a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto agli accertamenti.

3. Si considerano accertate:

b) le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dagli enti pubblici, in relazione alle comunicazioni di assegnazione;

c) le entrate patrimoniali a seguito di emissione di liste di carico o elenchi;

d) le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;

e) le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

4. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di approvazione del Conto Consuntivo. Da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

5. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio dispone contestualmente l'impegno della spesa relativa.

#### ***Art. 10 - Riscossione delle entrate.***

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso;

2. Tale ordinativo è emesso a cura del servizio finanziario ed è sottoscritto dal responsabile del servizio stesso se nominato, dal Segretario e dal Presidente.

3. Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere che ne rilascia ricevuta.

4. Il Responsabile del servizio interessato come nominato, può disporre la rinuncia dei crediti di lieve entità qualora il costo delle spese vive di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario (qualora diverso dal responsabile del servizio interessato) per la cancellazione dell'accertamento.

#### ***Art. 11 - Svalutazione e annullamento di crediti.***

1. In caso di crediti di dubbia esigibilità, il responsabile dell'acquisizione della entrata chiede al Responsabile del Servizio Finanziario la cancellazione dell'accertamento, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.

#### ***Art. 12 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.***

1. Tenuto conto della modesta dimensione dell'Ente, per la riscossione, non vengono nominati agenti contabili interni ad esclusione dell'economista.

#### ***Art. 13 - Prenotazione dell'impegno di spesa***

1. Durante la gestione gli eventuali Responsabili dei Servizi ove nominati possono chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve avvenire mediante atto amministrativo indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale.

3. La prenotazione d'impegno, viene registrata sul pertinente capitolo o intervento.

4. Le prenotazioni di impegno decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata

l'obbligazione giuridica verso terzi. Sono fatti salvi i casi di cui all'art. 183, comma terzo e comma quinto, del TUEL.

#### **Art. 14 - Gestione delle spese**

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.
3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee o contestuali.

#### **Art. 15 - Impegno di spesa.**

1. L'assunzione dell'impegno avviene a seguito di determinazione o deliberazione.
2. Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.
3. Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata tutte le spese cui all'art 183 comma 3 e comma 5 del TUEL.
4. Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio l'impegno è rideterminato dal Responsabile del Servizio in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.
5. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
6. 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.
7. Le determinazioni che comportano assunzione di impegno vengono trasmesse a cura dei Responsabili dei servizi al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **16 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata. Se il parere è negativo deve essere adeguatamente motivato.
2. Il parere, quale dichiarazione di giudizio riguarda:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la corretta imputazione al bilancio e l'effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - c) l'osservanza delle norme fiscali.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere al responsabile del servizio ove nominato che propone la deliberazione, notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
4. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente servizio. Nel caso di cui al comma 3 il termine è sospeso fino al ricevimento dei chiarimenti richiesti.
5. Il testo del parere di regolarità contabile è riportato nelle relative deliberazioni.

#### **Art. 17 - Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che attribuisce esecutività alle

determinazioni è apposto o negato dal Responsabile del servizio finanziario nel termine di tre giorni lavorativi successivi al loro ricevimento.

2. In caso di determinazioni che comportino impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è subordinata all'accertamento della corrispondente entrata.

### **Art. 18 - Fatti sintomatici di possibili squilibri di bilancio**

1. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione.

2. Il Presidente, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, compresa l'eventuale sospensione o limitazione degli impegni di spesa e convoca il Consiglio che entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione deve adottare i provvedimenti di riequilibrio, a norma dell'art. 193 del TUEL.

### **Art. 19 - Ordinazione delle spese**

1. L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 191 del TUEL, dal Responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto e alla copertura finanziaria.

2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In questi casi il Responsabile del Servizio provvede alla comunicazione al terzo interessato contestualmente alla regolarizzazione.

### **Art. 20 - Liquidazione delle spese**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.

2. A fornitura avvenuta, il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni/servizi forniti con quelli ordinati e la loro regolare fornitura, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

3. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il Responsabile del Servizio può disporre il collaudo ad opera di uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.

4. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione o determina di assunzione di impegno.

5. Per ogni fattura ricevuta il servizio che ha ordinato la spesa:

a) controlla la sua regolarità formale e la sua corrispondenza alle prestazioni/forniture effettivamente ordinate ed eseguite;

b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;

c) verifica la regolarità dei computi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

6. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:

a) il creditore o i creditori;

b) la somma dovuta;

c) le modalità di pagamento;

d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

e) l'intervento o il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;

f) l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;

g) la scadenza del pagamento;

h) altre eventuali indicazioni prescritte dall'ordinamento vigente.

7. L'atto di liquidazione viene trasmesso al Servizio Finanziario per il pagamento.

8. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente ove esista con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.

9. Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento. Detto mandato, salvo accordi diversi con il fornitore, dovrà essere emesso entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

#### ***Art. 21 - Accertamento di minori spese rispetto agli impegni assunti***

1. Con l'atto di liquidazione, il Responsabile del Servizio dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

2. Il Servizio Finanziario provvede alle conseguenti rettifiche dell'impegno e all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento.

#### ***Art. 22 - Mandati di pagamento***

1. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario, sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi ove nominati, o di altri documenti amministrativi e contabili.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ove nominato, dal Segretario e dal Presidente e da esso trasmessi al Tesoriere per il pagamento.

3. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:

a) principalmente con versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del Tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;

b) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del Tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo;

c) altre eventuali modalità purché ammesse dall'ordinamento vigente.

4. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo ammesso dal vigente ordinamento.

### **CAPO V - VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO**

#### ***Art. 23 - Competenze dei responsabili di servizio***

1. I responsabili dei servizi ove nominati, entro il 15 settembre di ciascun anno verificano:

a) lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti

b) lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;

c) la formazione di debiti fuori bilancio o di oneri latenti.

2. Il servizio finanziario:

a) svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;

b) analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

c) istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.

3. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo ed all'organo di revisione.

4. Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede entro il 30 settembre ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 193 del TUEL.

#### ***Art. 24 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi***

1. Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate assegnate, il Responsabile di servizio ove nominato, ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, lo segnala al Presidente e al segretario, per le necessarie variazioni di Bilancio
2. Nel caso in cui la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna all'intervento vadano modificate, lo segnala al Presidente e al segretario per le necessarie variazioni di Bilancio
2. Nel caso in cui la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna all'intervento o alla risorsa, il Responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli che li compongono.
3. Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del servizio, la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito dei servizi assegnati alla sua competenza gestionale.
4. Nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, l'organo esecutivo è tenuto a comunicare e motivare il diniego entro 20 giorni.
5. Il Responsabile del servizio può richiedere all'organo politico modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di bilancio, anche se non comportano modifiche delle risorse attribuite.
6. Le delibere di variazione del bilancio possono ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art. 166 del TUEL.

#### ***Art. 25 - Assestamento di bilancio***

1. Non oltre il 15 novembre di ogni anno, i Responsabili dei servizi, ove nominati, procedono, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.
2. Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone uno schema di assestamento generale del bilancio.

#### ***Art. 26 - Utilizzo del fondo di riserva***

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti con decreto del Presidente, controfirmato dal segretario, entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
2. Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dal Presidente al Consiglio di amministrazione nella prima seduta utile che ne prende atto formalmente.

### **CAPO VI IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### ***Art. 27 - Disciplina del Servizio di economato***

1. L'ente ha un Servizio di economato.
2. Il servizio di economato è affidato all'economista, che ne assume la responsabilità.
3. L'economista è nominato dal Presidente. L'incarico è conferito a tempo determinato, per un periodo non superiore alla durata del mandato del Presidente.
4. All'economista può essere corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
5. Il servizio di economato è coordinato dal responsabile del servizio finanziario ove nominato che esercita il controllo delle rendicontazioni a rimborso e del conto reso dall'economista.

## **Art. 28 - Competenze e funzionamento del Servizio di economato**

1. Il Servizio di economato provvede alla gestione di cassa delle spese minute per le forniture di beni e servizi e delle spese urgenti di importo non superiore singolarmente a € 150,00 necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi e alle anticipazioni di cui al successivo art. 30. Provvede altresì alla custodia degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dell'ufficio.
2. L'economato, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità del bilancio di previsione.
3. Sono considerate spese minute: a) le spese postali e telegrafiche b) carta e valori bollati c) pedaggi autostradali e posteggi d) spese di registro e contrattuali e spese per visure catastali, notifica e iscrizione di atti e provvedimenti
4. Il Servizio economato cura inoltre:
  - a) la tenuta e l'aggiornamento degli inventari;
  - b) la tenuta dei bollettari di riscossione e delle marche segnatasse da consegnare agli altri agenti contabili o riscuotitori;
  - c) la tenuta del registro degli ordinativi di economato
  - d) la tenuta delle matrici delle quietanze delle riscossioni;
  - e) la gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi;
  - f) la resa del conto giudiziale.
5. Sono considerate spese urgenti le forniture e le prestazioni che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e preventivamente autorizzate con determinazione.
6. Il consiglio all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per la gestione del servizio di cassa dell'Economato. La determinazione è effettuata con l'iscrizione della somma in bilancio
8. Sulla scorta della suddetta deliberazione il Servizio Finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa, sui pertinenti interventi o capitoli del bilancio dell'esercizio in corso.
9. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura della gestione dell'esercizio.
10. L'economato provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni di pagamento o bollette di incasso o documenti adeguati.
11. L'economato redige almeno trimestralmente la situazione di cassa del fondo di economato con l'indicazione di tutti i pagamenti e di tutte le riscossioni effettuati e dei saldi di cassa iniziale e finale.
12. Registri, schedari, elenchi previsti dal presente articolo e dal successivo art. 30 possono essere sostituiti da opportune registrazioni informatizzate.

## **Art . 29 – Anticipazione di fondi**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta all'inizio del servizio e successivamente all'inizio di ogni anno, una anticipazione pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economato diviene depositario e responsabile rendendone conto.
2. Detta anticipazione è registrata fra le partite di giro al titolo 6° dell'entrata ed al titolo 4° dell'uscita del bilancio.
3. Qualora l'anticipazione conferita non risulti sufficiente, l'economato presenta il rendiconto delle spese sostenute e incassate ed effettua il discarico di dette spese sui competenti capitoli del bilancio al fine di ripristinare l'anticipazione a suo favore.
4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'economato presenta comunque un rendiconto generale delle spese sostenute e incassate nell'anno precedente e dovrà rimborsare l'anticipazione avuta con reversale sul competente capitolo delle partite di giro.
5. L'economato è personalmente responsabile delle somme avute in anticipazione, sono a che non abbia ottenuto regolare discarico. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

6. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

#### **Art. 30 – Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario. La supervisione è assegnata al presidente.

2. L'economo deve tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle spese.

#### **CAPO VII -Gestione Patrimoniale**

#### **Art. 31 - Consegnatari dei beni**

1. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai dipendenti dei servizi, ove nominati, cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del dipendente sulla base dell'utilizzo prevalente.

2. La consegna dei beni mobili avviene tramite appositi atti sottoscritti dal Segretario Generale dell'ente e vistati dal presidente .

#### **Art. 32 – Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, i crediti, i debiti e le altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione, descrizione e valutazione, nonché l'individuazione del servizio cui sono destinati e del relativo consegnatario.

2. Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o per categoria di beni. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente.

#### **Art. 33 - Valutazione dei beni**

1. La valutazione dei beni inventariati avviene secondo il criterio generale del costo di costruzione o di ricostruzione, ovvero mediante capitalizzazione della rendita o altro metodo idoneo.

#### **Art. 34 - Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come i beni mobili di valore inferiore a 500,00 euro che non siano parte di una universalità di mobili.

#### **Art. 35 - Materiali di consumo e di scorta**

1. La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo sono affidati all'Economo e agli eventuali responsabili dei servizi a cui sono affidati.

#### **CAPO VIII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 36 - Chiusura delle operazioni di cassa**

1. Nei giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario procede, anche d'ufficio, alla verifica della cassa del Tesoriere e ad accertare:

- a) il totale complessivo delle somme riscosse;
- b) il totale complessivo delle somme pagate;
- c) gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;

- d) i mandati di pagamento inestinti e il relativo ammontare.
2. Le risultanze, ove accertate d'ufficio, vanno comunicate al tesoriere.

#### **Art. 37 - Relazioni finali del responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del servizio finanziario redige, almeno entro trenta giorni prima dal termine fissato dall'ordinamento per l'approvazione del rendiconto, il computo dei residui attivi e passivi da riportare e con propria determinazione provvede al loro riaccertamento ai fini del loro inserimento nel conto del bilancio.
2. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette lo schema del conto del bilancio all'organo esecutivo con congruo anticipo rispetto al termine fissato dall'ordinamento per l'approvazione del rendiconto per la predisposizione della relazione di cui all'art.151 c.6 del TUEL.

#### **Art. 38 - Formazione dello schema di conto consuntivo**

1. L'organo esecutivo approva la relazione di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, unitamente allo schema di rendiconto della gestione.
2. La relazione e lo schema sono immediatamente messi a disposizione all'Organo di Revisione per la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL da rendere entro cinque giorni.
3. Lo schema di rendiconto e la relazione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consigliare comunque 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.
4. La relazione del Revisore è messa a disposizione dei componenti dell'Organo Consigliare comunque almeno cinque giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.

#### **Art. 39 - Approvazione del rendiconto della gestione**

1. Il rendiconto della gestione e gli allegati previsti dal vigente ordinamento contabile sono approvati dal Consiglio di amministrazione entro il termine fissato dall'ordinamento.

### **CAPO IX - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 40 - Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del razionale impiego delle risorse e del grado di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei singoli servizi.

### **CAPO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante licitazione privata secondo le modalità di cui all'art. 89 lettera B) del R. D. del 23.05.1924 n. 827. La durata del Servizio di Tesoreria è normalmente di 4 o 5 anni.
2. Qualora siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, l'ente può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano, il servizio di tesoreria dovrà essere preferibilmente gestito con criteri e modalità informatici e con uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici in luogo di quelli cartacei.

#### **Art. 42 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle 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/informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, alla cadenza stabilita nel capitolato d'onori per la gestione del servizio, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
  - a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
  - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
  - c) reversali d'incasso non ancora rimosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
5. Ove l'ente abbia accesso informatico al servizio di tesoreria, le operazioni di cui al comma precedente vanno effettuate in relazione alle modalità che consentono detto accesso.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio dell'esercizio, trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi, che costituisce limite, per ciascun intervento o capitolo, ai pagamenti in conto residui, salva successiva rideterminazione degli stessi in sede di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio. L'elenco dei residui attivi viene trasmesso negli stessi termini e secondo le stesse modalità.
7. Al Tesoriere va trasmesso il Bilancio di previsione approvato dal Consiglio di amministrazione le sue successive variazioni, i provvedimenti di prelievo dal fondo di riserva e l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 228 comma 3 del TUEL.

#### ***Art. 43 - Gestione di titoli e valori***

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dall'Economo con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

#### ***Art. 44 - Verifica di cassa***

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di sua iniziativa può procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. I documenti relativi alle operazioni di verifica sono conservati agli atti del tesoriere e dell'Ente. Non si applica l'art. 224 del TUEL. ai sensi dell'art. 152 c. 4 dello stesso TUEL.

#### ***Art. 45 - Anticipazioni di tesoreria***

1. L'anticipazione di tesoreria, ove necessaria per il buon funzionamento dell'ente, è autorizzata mediante deliberazione del consiglio di amministrazione, entro i limiti stabiliti dall'ordinamento.
2. L'anticipazione di cassa è attivata dal tesoriere a seguito di richiesta del responsabile dei servizi finanziari, previo utilizzo delle eventuali entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui all'art.195 del TUEL.

### **CAPO XI- REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.**

#### ***Art. 46 - Organo di revisione economico finanziaria***

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata al Revisore del conto.
2. Il Revisore del conto è eletto a scrutinio palese dal Consiglio.

3. La candidatura di ogni Revisore deve essere accompagnata:
  - a) dalla dichiarazione di accettazione dell'interessato;
  - b) da un curriculum professionale;
  - c) da una dichiarazione di responsabilità attestante la insussistenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità.
  - d) dalla indicazione del compenso annuo richiesto.
4. Il nominativo del Revisore deve essere immediatamente comunicato al tesoriere a cura del Segretario.
5. E' ammessa la riconferma palese del revisore in carica, nel rispetto dei limiti di legge.

#### ***Art. 47 - Durata dell'incarico e cause di cessazione***

1. Il revisore del conto dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina. E' revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 235 del TUEL. Può essere riconfermato per tre anni.
2. Il revisore cessa dall'incarico a far data dalla esecutività della delibera di nomina del nuovo revisore:
  - a) per scadenza del mandato;
  - b) per dimissioni volontarie;
  - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro di appartenenza;
  - d) per impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 30 giorni. Tale termine viene prorogato a 60 giorni in caso di grave malattia, sempre che la stessa non pregiudichi il normale e corretto funzionamento della gestione dell'Ente;
  - e) per sopravvenute cause di incompatibilità o ineleggibilità.
3. In ogni caso di cessazione e/o revoca di del revisore, il Consiglio deve provvedere alla sua sostituzione entro i successivi trenta giorni. Il rinnovo del revisore per scadenza del mandato deve essere deliberato possibilmente prima della scadenza. Il revisore non sostituito o non ancora nominato nei termini è prorogato per non più di 45 giorni. Gli atti adottati oltre tale termine sono nulli.

#### ***Art. 48 - Funzioni del Revisore del conto***

1. Oltre a quanto stabilito dall'art. 239 del TUEL il Revisore esprime preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:
  - a) approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni;
  - b) riequilibrio della gestione;
2. Su richiesta del Responsabile dei Servizi Finanziari esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e di situazioni contabili.

#### ***Art. 49 - Compenso del Revisore***

1. La deliberazione di nomina determina altresì il compenso ed il rimborso spese spettanti al revisore secondo le modalità ed entro i limiti fissati dall'art. 241 ter TUEL.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dell'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effettiva cessazione

### **CAPO XII- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### ***Art. 50 - Pubblicità del regolamento***

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico, dei componenti del Consiglio di amministrazione dell'ente e del revisore del conto perché ne possano prendere visione in qualsiasi momento e va inserita nel sito informatico dell'ente.

#### ***Art. 51 - Entrata in vigore***

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

## INDICE DEGLI ARTICOLI

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Contenuti del regolamento di contabilità.

### CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Struttura e funzioni del servizio finanziario.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario.

### CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria

Art. 5 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.

Art. 6 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica.

Art. 7 - Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

### CAPO IV PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 8 - Gestione delle entrate.

Art. 9 - Accertamento delle entrate

Art. 10 - Riscossione delle entrate.

Art. 11 - Svalutazione ed annullamento di crediti.

Art. 12 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.

Art. 13 - Prenotazione dell'impegno di spesa.

Art. 14 - Gestione della spesa.

Art. 15 - Impegno di spesa.

Art. 16 - Parere di regolarità contabile.

Art. 17 - Visto di regolarità contabile.

Art. 18 - Fatti sintomatici di possibili squilibri di bilancio.

Art. 19 - Ordinazione delle spese.

Art. 20 - Liquidazione delle spese.

Art. 21 - Accertamento di minori spese rispetto agli impegni assunti.

Art. 22 - Mandati di pagamento.

### CAPO V VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Art. 23 - Competenze dei responsabili di servizio.

Art. 24 - Modifiche alle dotazioni in bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.

Art. 25 - Assestamento di bilancio.

Art. 26 - Utilizzo del fondo di riserva.

### CAPO VI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 27 - Disciplina del Servizio di Economato.

Art. 28 - Competenze e funzionamento del servizio di economato.

Art. 29 - Anticipazioni di fondi

Art. 30 - Controllo del servizio di economato

### CAPO VII GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 31 - Consegnetari dei beni ed automezzi

Art. 32 - Inventario.

Art. 33 - Valutazione dei beni.

Art. 34 - Beni mobili non inventariabili.

Art. 35 - Materiali di consumo e di scorta.

### CAPO VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 36 - Chiusura delle operazioni di cassa.

Art. 37 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.

Art. 38 - Formazione dello schema di conto consuntivo.

Art. 39 - Approvazione del rendiconto della gestione

CAPO IX IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Art. 40 - Il controllo di gestione.

CAPO X IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.41 - Affidamento del servizio di tesoreria.

Art.42 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.

Art.43 - Gestione di titoli e valori.

Art.44 - Verifica di cassa.

Art.45 - Anticipazioni di tesoreria.

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

Art.46 - Organo di revisione economico finanziaria.

Art.47 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.

Art.48 - Funzioni del Revisore del conto.

Art.49 - Compenso del Revisore.

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.50 - Pubblicità del regolamento.

Art.51 - Entrata in vigore.

---

## **IL PRESENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

- E' STATO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 28 DELL' 11 DICEMBRE 2013
- E' STATO PUBBLICATO IN ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI CUI SOPRA ALL'ALBO ON LINE DELLA GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA DAL 5/1/2014 AL 19/1/2014
- E' ENTRATO IN VIGORE IN DATA 20/1/2014.

**IL SEGRETARIO DELL'ENTE**

**Dott. Domenico FEDERICO**

**VISTO IL PRESIDENTE**

**Stefano FALCONE**