



# **C O M U N E   D I   V I D O R**

*Provincia di Treviso*

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 29.12.2011

# SOMMARIO

<b>Art. 1</b> – Oggetto e scopo	pag. 3
<b>Art. 2</b> – L’Area Economico-Finanziaria dell’Ente	pag. 3
<b>Art. 3</b> – Formazione del bilancio di previsione e della R.P.P.	pag. 4
<b>Art. 4</b> – Diritto di partecipazione	pag. 5
<b>Art. 5</b> – Deliberazioni improcedibili ed inammissibili	pag. 5
<b>Art. 6</b> – Piano esecutivo di gestione	pag. 5
<b>Art. 7</b> – Fondo di riserva	pag. 6
<b>Art. 8</b> – Variazioni di bilancio	pag. 6
<b>Art. 9</b> – Variazioni al piano esecutivo di gestione	pag. 7
<b>Art. 10</b> – Gestione delle entrate	pag. 7
<b>Art. 11</b> – Ordinativi di incasso	pag. 7
<b>Art. 12</b> – Gestione delle spese	pag. 8
<b>Art. 13</b> – Impegni di spesa	pag. 8
<b>Art. 14</b> – Liquidazione della spesa	pag. 9
<b>Art. 15</b> – Mandati di pagamento	pag. 10
<b>Art. 16</b> – Stato di attuaz. programmi e salvaguardia equilibri bilancio	pag. 10
<b>Art. 17</b> – Referto sul controllo della gestione	pag. 10
<b>Art. 18</b> – Servizio di Tesoreria	pag. 11
<b>Art. 19</b> – Anticipazioni straordinarie	pag. 12
<b>Art. 20</b> – Rilascio fidejussioni	pag. 12
<b>Art. 21</b> – Rendiconto della gestione	pag. 12
<b>Art. 22</b> – Conto del bilancio	pag. 13
<b>Art. 23</b> – Conto del patrimonio	pag. 13
<b>Art. 24</b> – Conto economico	pag. 14
<b>Art. 25</b> – L’Organo di Revisione	pag. 14
<b>Art. 26</b> – Il servizio di economato	pag. 15
<b>Art. 27</b> – Norma di rinvio	pag. 15
<b>Art. 28</b> – Entrata in vigore	pag. 15

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

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente, nel rispetto dei principi contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali in attuazione dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000, dalle norme statutarie ed in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presiedono alle attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e di revisione, consentendo l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativo-contabile persegua i fini determinati dalla Legge, con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, tenuto conto della specificità dell'Ente ed in coerenza alla struttura ed alle modalità organizzative dello stesso.

## **Art. 2 - L'Area economico-finanziaria dell'Ente**

1. La struttura dell'Area Economico-Finanziaria è quella risultante dalla dotazione organica alla stessa assegnata ed organizzata in conformità al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. All'Area Economico-Finanziaria compete, in particolare:
  - a) la predisposizione, sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, degli schemi dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta Comunale;
  - b) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti Responsabili d'Area, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia per quanto riguarda gli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
  - c) la predisposizione dello schema di rendiconto della gestione da sottoporre alla Giunta Comunale
3. Al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria sono attribuite le funzioni, i compiti e le responsabilità assegnate dalle disposizioni di legge vigenti, e dal presente regolamento.
4. Le proposte di deliberazione sulle quali sia richiesto il parere di regolarità contabile, devono essere presentate all'Ufficio Ragioneria già munite del parere di regolarità tecnica, espresso anche con riguardo alla legittimazione del Comune all'assunzione degli oneri ad esse correlate. Nel caso di parere, anche parzialmente non favorevole, la relativa motivazione deve essere sinteticamente riportata nel testo dell'atto.
5. Il parere, o visto di regolarità contabile, attesta che il provvedimento, oltre al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente, contiene l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento, escluso qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sull'attinenza o meno ai fini istituzionali dell'Ente.
6. L'eventuale diniego del visto, deve essere adeguatamente motivato e tempestivamente comunicato al responsabile dell'Area proponente.

7. Le segnalazioni obbligatorie previste dal comma 6 dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, sono effettuate senza indugio in forma scritta a mezzo di apposita relazione che indichi le dimensioni del fenomeno e ne illustri, per quanto possibile, le cause. Fino a quando non saranno presi i provvedimenti atti ad assicurare gli equilibri di bilancio, il Responsabile dell'area finanziaria è autorizzato a non rilasciare l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie per evitare danni maggiori.

8. Il Segretario Comunale, sostituisce, in via generale il Responsabile del Servizio Finanziario in caso di sua assenza o impedimento.

### **Art. 3 - Formazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica**

Il processo di formazione del bilancio di previsione si esplica attraverso le seguenti fasi:

1. Di norma almeno sessanta giorni prima del termine di legge per l'approvazione del bilancio e secondo le indicazioni fornite dell'Amministrazione Comunale, ciascun Responsabile di Area, formula per i propri servizi, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, nonché, per quanto di competenza, della relazione previsionale e programmatica.

2. Sulla base dei dati raccolti, l'Area Economico-Finanziaria dell'Ente predispone lo schema del bilancio annuale e pluriennale. Se necessario, apporta, secondo le direttive della Giunta, le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri prescritti dal comma 6 dell'art. 162 del D.Lgs. 267/2000.

3. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato, a cura dell'Area Economico-Finanziaria, in collaborazione con il Segretario Comunale, sulla base dei dati forniti dai Responsabili di Area, ed è sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale unitamente agli altri atti di cui al comma precedente.

4. Una volta approvati dalla Giunta Comunale, gli schemi del bilancio di previsione annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono messi a disposizione del Revisore dei Conti per il prescritto parere, da esprimersi entro 5 (cinque) giorni consecutivi dal ricevimento della relativa comunicazione.

5. Gli schemi di bilancio, la relazione previsionale e programmatica e la relazione del Revisore dei Conti, sono depositati presso l'Ufficio Ragioneria e sono messi a disposizione dei consiglieri almeno 10 (dieci) giorni prima della discussione in Consiglio Comunale, del provvedimento di approvazione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai capigruppo consiliari.

6. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta Comunale entro il termine perentorio di 5 (cinque) giorni prima della seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio.

Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrate, devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire o stralciare.

6. Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, circa la regolarità tecnica e contabile, nonché il parere dell'Organo di Revisione che lo dovrà rendere prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio Comunale.

## **Art. 4 - Diritto di partecipazione**

1. La conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti significativi degli atti di bilancio è garantita ai sensi e per gli effetti dello Statuto Comunale e nelle forme previste dalla legislazione vigente.

## **Art. 5 - Deliberazioni improcedibili ed inammissibili**

1. Le proposte di deliberazione che non siano coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica sono improcedibili, ovvero, se già deliberate, non possono avere esecuzione in quanto inammissibili.

2. I casi di inammissibilità e improcedibilità di cui al comma precedente sono i seguenti:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrasto con i programmi ed i progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) mancanza di contabilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;

3. La competenza a far rilevare al Segretario Comunale, per il seguito di competenza, l'inammissibilità o l'improcedibilità, spetta al Responsabile del servizio finanziario, per quanto attiene i punti a) e b) del precedente comma, mentre compete ai singoli Responsabili di Area, per quanto attiene i punti c) e d).

## **Art. 6 - Piano esecutivo di gestione e degli obiettivi**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale può deliberare il piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, tenuto conto delle eventuali osservazioni formulate dai singoli Responsabili di Area.

2. Il piano definisce gli obiettivi di gestione, coerenti con i programmi fissati con il bilancio, assegna le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per raggiungerli, individuando i tempi, scadenze e priorità.

3. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei Responsabili di Area.

4. Il Responsabile di Area risponde del regolare reperimento delle entrate, dell'andamento delle spese e dell'utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

5. La Giunta Comunale può subordinare l'utilizzo di determinate risorse a specifici atti di indirizzo in presenza di particolari situazioni di ampia discrezionalità quali, ad esempio, incarichi fiduciari, contributi economici e spese di rappresentanza.

6. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio o alla gestione provvisoria di bilancio, la Giunta Comunale assegna le dotazioni finanziarie sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

7. Dopo l'approvazione del bilancio, nelle more di adozione del piano esecutivo di gestione, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende confermata in capo all'Area che la deteneva sulla base del P.E.G. dell'esercizio precedente.

### **Art. 7 - Fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

2. Il fondo di riserva può essere destinato ad interventi di spesa già previsti a bilancio oppure di nuova istituzione, purché allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, con esclusione degli interventi compresi nel piano delle opere pubbliche.

### **Art. 8 - Variazioni di bilancio**

1. Verificandosi la necessità o la convenienza di apportare variazioni al bilancio deliberato, il Responsabile di Area interessato ne fa richiesta alla Giunta comunale per il tramite dell'Ufficio Ragioneria, a mezzo apposita richiesta contenente le operazioni proposte. La Giunta, tenuto conto delle indicazioni formulate dal predetto ufficio, le esamina nel quadro delle contabilità generali di bilancio e, se ritiene, formula la propria proposta al Consiglio. Allorché la richiesta di variazione non sia accolta in tutto o in parte, a cura del Segretario Comunale ne è data comunicazione all'Area interessata, con l'indicazione di indirizzi, modalità e forme di gestione che possono far conseguire ugualmente il risultato, ovvero la riduzione dell'obiettivo a dimensioni compatibili con le risorse disponibili secondo le indicazioni della Giunta Comunale.

2. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza delle previsioni e degli accertamenti di entrata (Tit. VI) con le previsioni e gli impegni di spesa (Tit. IV) relativi ai "Servizi per conto di terzi", sono apportate con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;

3. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta Comunale. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i termini di legge. Qualora il Consiglio non possa essere convocato o non abbia potuto deliberare nei termini utili per la ratifica del provvedimento, la Giunta Comunale è autorizzata a rinnovare la deliberazione in corso di decadenza, e comunque entro il 31 dicembre.

4. Sulle proposte di variazione di bilancio del Consiglio Comunale, dell'Organo esecutivo in via d'urgenza, o sulle proposte di ratifica, deve essere espresso il preventivo parere dell'Organo di revisione.

5. I provvedimenti di variazione al bilancio, regolarmente divenuti esecutivi, sono trasmessi al Tesoriere Comunale.

## **Art. 9 -Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Divenuta esecutiva la deliberazione che approva le variazioni di bilancio, la Giunta provvede ad adeguare di conseguenza il piano esecutivo della gestione e a darne comunicazione agli Uffici interessati.
2. Le modifiche al piano esecutivo di gestione che non comportino variazioni al bilancio sono disposte dalla Giunta comunale, di propria iniziativa, compatibilmente con la fase di attuazione raggiunta, o su proposta dei Responsabili di Area, formulata con motivata relazione.

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

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento

Tutte e tre le fasi, per talune tipologie di entrata, possono essere simultanee.

2. L'Area Economico-Finanziaria cura l'iscrizione a bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate. A tal fine, ciascun Responsabile comunica formalmente e tempestivamente all'Area Economico-Finanziaria ogni atto o elemento di cui sia in possesso o a conoscenza, dal quale derivi, o possa derivare un'entrata per il Comune.
3. L'entrata è accertata in base a quanto disposto dall'articolo 179 del D.Lgs. 267/2000.
4. Ciascun Responsabile di Area è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione dell'entrata della quale ha proposto l'accertamento.
5. L'Ufficio Finanziario verifica periodicamente l'introito delle somme nella Tesoreria comunale e ne dà notizia agli Uffici interessati. In caso di mancata riscossione, le Aree interessate dovranno promuovere le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguirne la riscossione.
6. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di approvazione della relazione della Giunta comunale illustrativa del rendiconto.

## **Art. 11 - Ordinativi di incasso**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 emesso a cura del Servizio finanziario ed è sottoscritto dal responsabile del servizio stesso o da chi ne fa le veci.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano in tesoreria o all'Economo comunale le somme riscosse con cadenza periodica.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta.

## **Art. 12 - Gestione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento;

## **Art. 13 - Impegni di spesa**

1. Nell'ambito di ciascuna Area, le determinazioni di impegno, attuative del piano esecutivo di gestione, sono sottoscritte dal Responsabile di Area assegnatario delle relative risorse.
2. Possono effettuarsi spese solo se sussistono l'impegno contabile registrato sul competente capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 267/2000.
3. Gli atti che comportano impegno di spesa devono essere tempestivamente inoltrati all'Area Economico-Finanziaria, che ne provvede alla registrazione ed all'apposizione del visto di regolarità contabile.
4. Nel caso in cui, per fronteggiare eventi eccezionali ed imprevedibili, si sia reso necessario provvedere all'esecuzione di lavori o alla fornitura di beni e servizi per assicurare la continuità dei servizi pubblici, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico dell'esercizio in corso. In ogni caso l'operazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di 30 giorni.
5. Nel caso di azione o resistenza in giudizio, con oneri non certi e non determinabili in via preventiva, i provvedimenti relativi possono contenere un impegno di spesa di massima, da aggiornare in relazione allo stato d'avanzamento della pratica. Al momento della determinazione dell'importo definitivo le spese sono imputate per l'eccedenza al bilancio dell'anno in cui sono state liquidate, con determinazione del Responsabile di Area.
6. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai Responsabili di Area ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
7. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizione di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni.
8. Le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
9. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti di spesa sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
10. Chiuso con il 31 dicembre, l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

11. Qualora nell'ultimo rendiconto deliberato, vi sia disavanzo di amministrazione, ovvero debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

## **Art. 14 - Liquidazione della spesa**

1. I Responsabili di Area, verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte da terzi, ovvero la sussistenza delle condizioni o prestazioni stabilite in rapporto al corrispondente impegno, constatato il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale connesse alla procedura, liquidano la spesa e richiedono all'Ufficio Ragioneria l'emissione del mandato di pagamento.

2. La liquidazione avviene anche mediante apposizione sulla fattura, o altro documento giustificativo della spesa, del visto di regolarità del Responsabile dell'Area o del Procedimento e nell'atto di liquidazione devono essere individuati i seguenti elementi:

- gli estremi del provvedimento di impegno;
- l'intervento o il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
- il documento comprovante la spesa da liquidare;
- il creditore o i creditori;
- la somma dovuta;
- l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;

3. Il Responsabile di Area, nell'apporre il visto di regolarità tecnica, attesta che l'atto è regolare sia dal punto di vista tecnico, sia dal punto di vista del rispetto delle norme di legge, di Statuto e di Regolamenti ed in particolare attesta la regolarità della documentazione, la competenza dell'organo deliberante, il rispetto del principio della territorialità dell'azione amministrativa e la coerenza con i programmi della Relazione Previsionale e Programmatica.

4. Qualora l'Ufficio Ragioneria riscontri irregolarità nella liquidazione della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi, restituisce l'atto di liquidazione all'Ufficio proponente per le necessarie modifiche, integrazioni o correzioni.

5. Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

6. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione. In tal caso il Responsabile di Area cui fa capo la spesa, comunica le scadenze all'Area Economico-Finanziaria per l'emissione del mandato di pagamento.

## **Art. 15 - Mandati di pagamento**

1. Il mandato di pagamento di cui all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi ne fa le veci.
2. I mandati sono trasmessi al Tesoriere Comunale con distinta in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta.

## **Art. - 16 Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, almeno una volta all'anno, 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 D.Lgs. 267/2000.
2. 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.
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 è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fino all'adozione dei provvedimenti più idonei ad ripristino degli equilibri di bilancio.

## **Art. 17 - Controllo della gestione e relativo referto**

1. Il controllo di gestione è un controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato a orientare l'attività stessa.
2. L'attività diretta a questo tipo di verifica prende in considerazione la gestione amministrativa globalmente intesa e con riferimento alle singole aree o centri di costo, al fine di valutare l'efficacia correlata allo scopo da raggiungere, l'efficienza emergente dal rapporto tra risorse impegnate e risultati raggiunti, l'economicità nell'acquisizione delle risorse.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - predisposizione ed analisi di un piano degli obiettivi;
  - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, dove previsti;

- valutazioni dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
4. Le finalità del controllo di gestione sono:
- verificare la realizzazione degli obiettivi programmati;
  - realizzare un'economica gestione delle risorse disponibili;
  - garantire l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione;
  - rendere l'azione amministrativa trasparente.
5. La struttura operativa che effettua il controllo di gestione è rappresentata dal Revisore dei Conti e dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. I risultati dell'attività di controllo sono comunicati al Sindaco il quale ne riferisce alla Giunta comunale ed, eventualmente, anche in occasione dell'esame ed approvazione del rendiconto, al Consiglio Comunale.

### **Art. 18 - Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previste dalla legge, da statuto, da regolamenti o da altre norme. Il soggetto abilitato a compiere operazioni di movimento titoli, ad effettuare prelievi sulle somme depositate è lo stesso autorizzato alla sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso.
2. L'affidamento del servizio di Tesoreria è effettuato, a seguito di asta pubblica o licitazione privata, o di altra forma prevista dalla normativa vigente, previa pubblicazione di un bando sulla base di apposito capitolato speciale deliberato dal Consiglio Comunale. Nel caso in cui la gara vada deserta si può procedere mediante trattativa privata.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge il Comune può procedere al rinnovo del contratto di Tesoreria;
4. il Tesoriere deve accettare tutti i pagamenti a favore del Comune, anche in assenza di ordinativo di incasso, rilasciando quietanza numerata in ordine progressivo e cronologico per ogni esercizio finanziario.
5. La quietanza va rilasciata su modelli forniti dallo stesso Tesoriere nel quale devono essere necessariamente indicati: la denominazione del soggetto che effettua il versamento, la somma relativa, la causale e la data in cui avviene l'operazione.
6. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere, l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
7. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri obbligatori, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti. Il Revisore del Conto provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
8. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, su indicazione dei Responsabili d'Area. L'autorizzazione allo svincolo dei

depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile dell'Area competente che ha acquisito la documentazione giustificativa.

9. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di sua iniziativa può procedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

### **Art. 19 - Anticipazioni straordinarie**

1. E' consentito il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri, nei limiti della spesa occorrente, fermo restando la disponibilità di cassa, da erogare in conto del mutuo somministrabile, qualora i tempi di somministrazione dell'Istituto mutuante possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture, oppure qualora il ricorso al prefinanziamento sia ritenuto utile ed opportuno in funzione al pagamento dei lavori o delle forniture eseguiti.
2. Nei contratti di appalto riguardanti affidamento di esecuzione di opere o di forniture, deve essere espressamente previsto che il pagamento dei corrispettivi, anche parziali, viene effettuato a seguito della somministrazione dell'istituto mutuante.
3. I provvedimenti di liquidazione che dispongono quanto previsto dal precedente comma 1 devono motivare l'indilazionabilità dell'operazione.
4. Quanto disposto nei precedenti commi si applica anche qualora la spesa sia finanziata da contributi in conto capitale concessi, per la cui erogazione da parte del concedente sia dovuta richiesta di somministrazione o rendicontazione.

### **Art. 20 - Rilascio di fidejussioni**

1. Il Comune di Vidor, ai sensi dell'art. 152 del T.U.E.L. e ad integrazione dell'art. 207 del T.U.E.L. medesimo, può rilasciare, previa deliberazione consiliare, una garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti o altre operazioni di indebitamento, per l'intera durata del prestito (sia per il periodo di ammortamento sia per il periodo di preammortamento e/o perfezionamento) e per l'intero ammontare dello stesso (sia per la quota capitale sia per la quota interessi oltre ad eventuali interessi di preammortamento) alle Società di capitali, costituite ai sensi dell'art. 113 del T.U.E.L., integralmente partecipate da enti pubblici territoriali, limitatamente per opere da realizzare nel proprio territorio.

### **Art. 21 - Rendiconto della gestione**

1. I provvedimenti (delibere, determinazioni, ecc.), i documenti e qualsiasi informazione che comporti movimenti contabili relativi all'esercizio appena chiuso, devono pervenire al Servizio Finanziario entro e non oltre il 15 gennaio di ogni anno al fine di consentire il regolare e puntuale avvio delle operazioni di rendicontazione finale.
2. I Responsabili di Area presentano all'Organo Esecutivo e all'Ufficio Ragioneria entro il 15 febbraio di ciascun anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente, tenuto conto degli obiettivi contenuti nel P.E.G./P.D.O.
3. La relazione deve dimostrare il livello di raggiungimento dei programmi, progetti ed obiettivi individuati in sede di approvazione del bilancio di previsione, inoltre, occorre motivare in ordine all'eventuale mancata realizzazione. Nel caso di programmi aventi valenza pluriennale occorrerà indicare lo stato di avanzamento raggiunto.

4. Per consentire le operazioni di riaccertamento dei residui, l'Ufficio Finanziario entro il 15 gennaio di ogni anno deve fornire ai Responsabili di Area, l'elenco dei residui di competenza con l'indicazione dell'impegnato/accertato e del pagato/riscosso. I Responsabili di Area devono fornire entro il 15 febbraio all'Ufficio Ragioneria, un prospetto indicante le eventuali somme da eliminare. L'eliminazione di residui attivi (accertamenti) e passivi (impegni) dovrà essere integrata dalle cause di tali variazioni.
5. Dopo l'approvazione della Giunta Comunale, la relazione illustrativa e lo schema del rendiconto, vengono trasmessi all'Organo di revisione che ha a disposizione **10** (dieci) giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 267/2000.
6. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali, **20** (venti) giorni prima della data fissata per la seduta in cui sarà posto in approvazione il rendiconto. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai capigruppo consiliari.

## **Art. 22 - Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato, ed è compilato secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 23 - Conto del patrimonio**

1. 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.
2. Nella rappresentazione degli elementi patrimoniali la valutazione è effettuata sulla base dei criteri indicati nelle vigenti disposizioni normative.
3. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario. Per la formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assegnati.
4. Sono inventariabili ed ammortizzabili tutti i beni il cui valore è superiore ad € 1.000,00 (mille/00). I beni di valore inferiore ad € 1.000,00 (mille/00), che hanno rilevanza per il consegnatario, non saranno ammortizzati intendendosi, pertanto, che fino a tale valore i beni sono considerati costi di esercizio.
5. Non sono inventariabili:
  - a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le miniature metalliche e gli attrezzi d'uso delle cucine, laboratori ed officine, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessari per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali, ad esempio, lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
  - c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili quali, ad esempio, attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;

- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie quali, ad esempio, pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
  - e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato quali, ad esempio, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;
  - f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - g) i beni di effimero valore.
6. Il limite di valore minimo inventariabile potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento della Giunta Comunale con effetto dall'anno successivo.
7. Ciascun bene inventariato viene dato in consegna ad un Responsabile, che ne diviene Consegnatario.
8. I mobili, attrezzi ed oggetti divenuti inservibili per il Comune sono dichiarati "fuori uso", con apposito verbale, di concerto tra il Responsabile Consegnatario ed il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
9. L'alienazione a terzi, o la devoluzione in beneficenza, o la distruzione dei materiali dichiarati "fuori uso" viene periodicamente decisa dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

#### **Art. 24 - Conto economico**

1. Il conto economico riporta gli elementi positivi e negativi della gestione dell'Ente secondo criteri di competenza economica, in conformità alle previsioni di cui all'articolo 229 del D.Lgs. 267/2000.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

#### **Art. 25 - L'Organo di Revisione**

1. La revisione economico-finanziaria della gestione dell'Ente è disciplinata dalla legislazione vigente in materia.
2. Il Revisore del Conto svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali. Su richiesta del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune.
3. Tutte le richieste di pareri al Revisore sono trasmesse anche via fax direttamente al domicilio o all'ufficio dello stesso, a cura del Servizio Finanziario. I termini per il rilascio, da parte del Revisore, dei pareri sulla proposta di bilancio di previsione, sulla proposta di variazione di bilancio e sulla proposta di approvazione del rendiconto della gestione, sono fissati dal presente regolamento.
4. In caso di necessità od urgenza, i pareri possono essere espressi e comunicati al Comune dal Revisore, se favorevoli, anche in via telematica, con apposita nota, da trasmettere al Comune in tempo utile per l'approvazione della deliberazione.
5. Il Revisore viene convocato almeno una volta ogni tre mesi.

6. Dell'attività del Revisore deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro tenuto dal Responsabile dell'Area Finanziaria.

7. Per l'espletamento dei compiti il Revisore può avvalersi, nel rispetto dei propri ruoli, del personale e delle strutture dell'Ente, in particolare dell'Area Economico-Finanziaria.

8. Fatto salvo quanto dispone l'art. 235 del D.Lgs. 267/2000, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

9. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal Consiglio Comunale in sede di sostituzione del Revisore stesso.

10. Il compenso spettante al Revisore del Conto è stabilito con la deliberazione di nomina, secondo quanto previsto dalla vigente legislazione, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa sopravvenuta. L'eventuale adeguamento del compenso, avrà decorrenza dalla data di esecutività della relativa deliberazione consiliare.

### **Art. 26 - Il servizio di economato**

1. Il servizio di economato è inserito, dal punto di vista organizzativo, all'interno dell'Area Economico-Finanziaria e le norme per la gestione del servizio stesso, sono riportate in allegato al presente regolamento.

### **Art. 27 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni, ad altre norme statutarie e regolamentari vigenti in materia, per quanto compatibili.

### **Art. 28 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione e sarà in seguito pubblicato sul sito internet del Comune e depositato presso l'Ufficio Ragioneria, a libera visione degli interessati.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente approvato con deliberazione consiliare n. 35 del 26.06.1996, modificato con deliberazione consiliare n. 52 del 18.09.1996.