

# COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine



## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

***Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 27.04.2001  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 09.04.2002  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 19.02.2010  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 22.12.2010***

**CAPO I – PROGRAMMAZIONE GENERALE**

- Art. 1 – Documenti di programmazione generale
- Art. 2 – Formazione del bilancio
- Art. 3 – Sessione di bilancio
- Art. 4 – Pubblicità del bilancio

**CAPO II – PROGRAMMAZIONE OPERATIVA**

- Art. 5 – Responsabili dei settori
- Art. 6 – Competenze dei responsabili dei settori
- Art. 7 – Piano Operativo degli obiettivi e delle risorse
- Art. 8 – Settore Finanziario
- Art. 9 – Responsabile del Settore Finanziario

**CAPO III – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Art. 10 – Organo di revisione
- Art. 11 – Accettazione della carica
- Art. 12 – Attività e funzionamento del collegio dei revisori

**CAPO IV – GESTIONE**

- Art. 13 – Gestione delle entrate
- Art. 14 – Modi di accertamento delle entrate
- Art. 15 – Annullamento dei crediti
- Art. 16 – Gestione delle uscite
- Art. 17 – Procedimento di impegno di spesa
- Art. 18 – Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione e da avanzo di amministrazione
- Art. 19 – Rendicontazione dei contributi straordinari.

**CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 20 – Controllo sulla gestione finanziaria
- Art. 21 – Controllo di gestione

**CAPO VI – DEROGHE AL D.LGS. N° 267/2000**

- Art. 22 – Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 23 – Limiti affidamento incarichi ai revisori dei conti
- Art. 24 – Ulteriori norme regolamentari

**CAPO VII – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

- Art. 25 – Istituzione del Servizio di cassa economale
- Art. 26 – Economo comunale
- Art. 27 – Funzioni di cassiere
- Art. 28 – Responsabilità ed obblighi dell'economo

- Art. 29 – Attribuzione all’Economo Comunale
- Art. 30 – Anticipazioni
- Art. 31 – Pagamenti dell’Economo. Limiti
- Art. 32 – Procedure per i pagamenti dell’Economo
- Art. 33 – Rimborsi delle somme anticipate
- Art. 34 – Anticipazioni provvisorie dell’Economo
- Art. 35 – Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
- Art. 36 – Controllo del servizio di cassa economale
- Art. 37 – Conto della gestione
- Art. 38 – Norme abrogate

## **CAPO VIII – NORME FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 39 – Entrata in vigore
- Art. 40 – Rinvio ad altre norme
- Art. 41 – Norma transitoria

## Capo I

### PROGRAMMAZIONE GENERALE

#### **Art. 1 – Documenti di programmazione generale**

1. L'organo esecutivo sottopone all'approvazione del consiglio comunale la relazione previsionale e programmatica e la relazione al rendiconto di gestione.
2. I documenti di programmazione permettono la lettura per programmi. I programmi di spesa sono composti dall'obiettivo e dal corrispondente contenuto finanziario.
3. L'organo esecutivo individua le direttive politiche e gli indirizzi generali da riportare, ultimato il processo di costruzione del bilancio, nella relazione previsionale e programmatica.
4. Il Servizio Bilancio e Contabilità del Settore Finanziario struttura la contabilità per fornire una lettura della spesa per programmi. Questa riclassificazione rappresenta il contenuto contabile della relazione previsionale e programmatica e della relazione al rendiconto di gestione.

#### **Art. 2 – Formazione del Bilancio**

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'amministrazione e della tecno struttura, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il responsabile finanziario concorda con l'amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. L'organo esecutivo, con la collaborazione dei responsabili dei settori, specifica le direttive di carattere generale e i macro obiettivi che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il capo settore finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata e di uscita devono rispettare per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.
4. Sulla base delle direttive generali o, in assenza di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i titolari dei settori di concerto con gli assessori competenti per materia, trasmettono al responsabile finanziario i budget di entrata e di uscita di propria competenza.
5. Il responsabile dell'ufficio tecnico, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della congruità gestionale dell'investimento con i responsabili dei settori destinatari dell'investimento e della fattibilità finanziaria con il responsabile del settore finanziario, predispose la proposta del piano triennale delle opere pubbliche, nonché l'elenco annuale e l'aggiornamento annuale, ai sensi del D.M. 21.06.2000.
6. L'organo esecutivo, attraverso l'assessore alle finanze, con l'intervento del responsabile finanziario e dei titolari degli altri settori, opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

#### **Art. 3 – Sessione di Bilancio**

1. Entro i 30 giorni antecedenti il termine stabilito dalla legge regionale per l'approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale, la giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
2. I documenti di cui sopra vengono trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere di competenza, che deve essere espresso e consegnato entro gli 8 giorni successivi.

3. Venti giorni prima dell'approvazione, previa comunicazione ai capi gruppo consiliari, vengono depositati nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, i documenti di cui al comma 1 accompagnati dalla relazione del Collegio dei Revisori. .
4. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio approvati dalla giunta entro 10 giorni dal deposito di cui al precedente articolo. Tali emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta e non potranno in alcun caso determinare squilibri di bilancio. Le proposte pervenute in ritardo o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del consiglio.
5. Il responsabile del settore finanziario e l'organo di revisione esprimono il loro parere sugli emendamenti presentati entro il termine di approvazione del bilancio da parte dell'Organo Consiliare.

#### **Art. 4 – Pubblicità del Bilancio**

1. Entro 15 giorni successivi all'avvenuta approvazione del bilancio, il Sindaco darà notizia ai cittadini, con avviso da affiggersi all'Albo Pretorio in cui si darà atto dell'avvenuto deposito in segreteria del bilancio e dei suoi allegati.

## **Capo II PROGRAMMAZIONE OPERATIVA**

#### **Art. 5 – Responsabilità dei Settori**

1. Il responsabile del settore è il soggetto a cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dei settori di propria competenza, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Il responsabile del settore risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse.
2. Per far fronte a queste finalità, al responsabile del settore sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrate e di uscita, di risorse umane e di dotazioni strumentali.

#### **Art. 6 – Competenze dei Responsabili dei Settori**

1. Al responsabile di settore spetta in particolare:
  - Proporre all'amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del settore di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dall'organo esecutivo;
  - Collaborare con l'amministrazione, in forma propositiva, nell'individuare le eventuali soluzioni tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
  - Fornire al settore finanziario le previsioni dei budget delle risorse di entrata e di uscita necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
  - Raggiungere i risultati contenuti nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse (P.R.O o documento equivalente) operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento.

Al responsabile dell'Ufficio Tecnico compete la tenuta e l'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili.

#### **Art. 7 – Piano operativo degli obiettivi e delle Risorse**

1. L'organo esecutivo, con specifico atto deliberativo di valenza annuale, attribuisce ai responsabili dei settori, gli obiettivi e le risorse necessarie al conseguimento dei predeterminati obiettivi.
2. Il piano operativo degli obiettivi e delle risorse viene predisposto configurando gli obiettivi e le corrispondenti risorse in modo realistico e realizzabile, sulla base di un processo negoziale che, con il coordinamento tecnico del responsabile finanziario, prevede il coinvolgimento propositivo dei membri dell'organo esecutivo e dei responsabili dei settori.

3. Il piano individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrata e di uscita e, se necessario, quelle strumentali ed umane assegnate ad ogni centro di responsabilità..
4. Qualora le assegnazioni di risorse richiedano modificazioni al fine del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano, il responsabile del settore indirizza alla giunta apposita relazione illustrativa. La giunta può predisporre i conseguenti provvedimenti o rifiutarli tramite comunicazione dell'assessore delegato. In casi di particolare urgenza la richiesta può essere avanzata di concerto con l'assessore competente per materia, direttamente al responsabile del settore finanziario il quale, sentito l'assessore alle finanze, dopo aver effettuato opportune verifiche predisporre la proposta di variazione al bilancio.
5. Qualora il responsabile di settore ritenga necessaria una modifica fra gli stanziamenti assegnati, che non comporti variazione di bilancio, in quanto relativa a capitoli del medesimo intervento di spesa o risorsa di entrata e che non comporti aumento del complessivo budget attribuito, la stessa viene effettuata, su proposta del responsabile del settore finanziario e su richiesta specifica del responsabile del settore interessato, dalla Giunta comunale.

#### **Art. 8 – Settore Finanziario**

1. Il capo settore finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dall'ente e dai diversi centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione del Comune.
2. Ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei registri contabili. In particolare il medesimo settore provvede:
  - a) alla registrazione delle prenotazioni di impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
  - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
  - c) all'emissione e contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso,
  - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
  - e) alla vigilanza e controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa.

#### **Art. 9 – Responsabile del Settore Finanziario**

1. Oltre a quanto indicato nel precedente articolo il responsabile del settore finanziario:
  - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di delibera sottoposta al consiglio o alla giunta che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
  - b) esprime parere di regolarità tecnica su ogni proposta di delibera sottoposta al consiglio o alla giunta, relativa al settore di propria competenza, che non sia mero atto di indirizzo;
  - c) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei responsabili di settore comportante impegno di spesa;
  - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento;
  - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio;
  - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al segretario generale e all'organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune; comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Detta segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede all'eventuale riequilibrio, che si rendesse necessario, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione.

### **Capo III REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art. 10 – Organo di Revisione**

1. Il collegio dei revisori svolge le funzioni di controllo e di revisione economico finanziaria.

2. L'organo di revisione collabora con il consiglio comunale per il tramite del Sindaco suo delegato, partecipando direttamente ed effettivamente alle sedute di approvazione del bilancio e del rendiconto (D. Lgs. 267/2000, art.239/1).
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239 comma 4 del D. Lgs. 267/2000; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 11 – Accettazione della Carica**

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori, effettuata dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 234 del D.lgs. 267/2000, viene comunicata per iscritto entro 10 giorni dalla esecutività della delibera e deve essere accettata per iscritto entro i successivi 10 giorni.

#### **Art. 12 – Attività e Funzionamento del Collegio dei Revisori**

1. Il presidente convoca e presiede il collegio, stabilisce il lavoro per ciascuna seduta.
2. Le sedute del collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di assenza del Presidente la seduta è valida con la presenza degli altri due membri ed è presieduta dal componente più anziano di età.
3. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
4. Le sedute del collegio sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, a richiesta, il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale ed il Responsabile del settore finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal collegio altri amministratori o dipendenti comunali.
5. Le sedute del collegio si tengono, di regola, presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.
6. Quando esercita le proprie attribuzioni all'interno dell'ente, l'organo di revisione ha diritto di disporre, previa richiesta, di ogni mezzo strumentale necessario al suo efficace funzionamento.
7. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dagli intervenuti, numerati progressivamente e conservati, in copia a cura del responsabile del settore finanziario.
8. Il collegio dei revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre.
9. In caso di tre assenze di un membro del collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il revisore è ritenuto inadempiente ed il Presidente riferisce al Sindaco o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza. Qualora risulti inadempiente il presidente, la comunicazione al Sindaco viene formulata dal revisore anziano. Tale procedura viene avviata anche nel caso di impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a sei mesi.

### **Capo IV GESTIONE**

#### **Art. 13 – Gestione delle Entrate**

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili dei settori, nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei settori:
  - a) comunicare al settore finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
  - b) emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei relativi crediti;
  - c) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - d) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi va motivata a cura del competente responsabile di settore.

#### **Art. 14 – Modi di Accertamento delle Entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi, ovvero della relativa comunicazione di credito da parte del responsabile del settore competente.
5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di previdenza, ovvero della stipula del contratto per mutui concessi da altri istituti di credito.
8. Per le entrate dei servizi comunali, l'accertamento può avvenire anche in base alla richiesta di pagamento al debitore o mediante liste di carico.
9. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10 e successive modificazioni, vengono accertati all'atto dell'introito.
10. Il corrispettivo delle alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. Per le entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
13. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di produzione e della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

#### **Art. 15 – Annullamento dei Crediti**

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della giunta, su proposta del responsabile del settore competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a Lire 20 mila (Euro 10/trentatre).

#### **Art. 16 – Gestione delle Uscite**

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai responsabili dei settori nel rispetto delle competenze delle strategie e degli obiettivi individuati dal Consiglio Comunale nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. Nell'ambito di queste competenze, ai responsabili dei settori spetta:
  - a) comunicare al Servizio Bilancio e Contabilità del Settore Finanziario gli stanziamenti di spesa da inserire in bilancio indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
  - b) assunzione degli atti amministrativi per l'impegno di spesa sotto forma di determinazione;
  - c) procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo le corrispondenti determinazioni di liquidazione;

- d) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

#### **Art. 17 – Procedimento di Impegno della Spesa**

1. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati dai responsabili dei settori con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano operativo.
2. Il piano operativo degli obiettivi e delle risorse specifica le casistiche e gli eventuali stanziamenti di spesa per i quali l'organo esecutivo non attiva immediatamente l'autonomia gestionale del responsabile del settore. In questo caso l'obiettivo di gestione e le direttive operative vengono stabilite con successive deliberazioni.
3. Qualora vengano adottati atti dalla giunta o dal consiglio, secondo le rispettive competenze, che intrinsecamente comportino impegni di spesa, ai relativi provvedimenti potrà darsi esecuzione solo dopo l'adozione dell'apposita determina d'impegno da parte del responsabile del settore relativo.
4. Le determinazioni d'impegno, sottoscritte dal relativo responsabile, vengono trasmesse al settore finanziario per la registrazione in contabilità e per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestando la copertura finanziaria che le rende esecutive.
5. La determinazione deve riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi, compresi i riferimenti al piano operativo, necessari alla corretta registrazione dell'atto.
6. Ulteriori specifiche sul contenuto e sulle modalità di tenuta delle determinazioni d'impegno possono essere definiti con circolari interne del Comune.

#### **Art. 18 – Uscite Finanziate da Fondi a specifica Destinazione da Avanzo di Amministrazione**

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, con esclusione di quelle destinate al finanziamento di opere pubbliche, finanziate come previsto dall'art.183 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 e impegnate solo contabilmente nell'esercizio in cui si perfeziona il finanziamento, costituiscono minore spesa se nell'esercizio immediatamente successivo non si traducono in effettiva destinazione della spesa.
2. Per effettiva destinazione si intende l'adozione di una delibera o di una determina che approvi il corrispondente progetto della spesa.
3. Le economie di spesa finanziate da fondi a specifica destinazione affluiscono nell'avanzo di amministrazione a destinazione vincolata.

#### **Art. 19 – Rendicontazione dei Contributi Straordinari**

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi straordinari assegnati dall'Amministrazione Regionale secondo le norme regionali di settore che li disciplinano.

Per tutti i contributi straordinari di cui all'art. 158 del DLgs 267/2000 il responsabile del settore, che ha gestito il relativo intervento di spesa, è direttamente responsabile della presentazione al Segretario Generale e al responsabile del settore finanziario della rendicontazione del contributo per l'inoltro all'ente erogante.

Al fine del rispetto dei termini di rendicontazione previsti dal suddetto art. 158, la presentazione della rendicontazione da parte del responsabile del settore dovrà avvenire almeno 10 gg. prima della scadenza di legge.

### **Capo V CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 20 – Controllo sulla Gestione Finanziaria**

1. Il controllo sulla gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.

2. Almeno una volta all'anno e comunque entro il 10 settembre il settore finanziario presenta al Sindaco ed all'assessore alle finanze la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite o eventualmente modificate secondo le norme vigenti.
3. I responsabili di settore predispongono, entro il 10 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio.
4. Al loro verificarsi e comunque entro il 10 settembre, i soggetti di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del settore finanziario l'eventuale formarsi dei debiti fuori bilancio relativi alle fattispecie di cui all'art. 194 del D.Lgs.267/2000.
5. Il Consiglio, almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, ed inoltre nel caso in cui dopo la data indicata nei commi precedenti si verifichi l'insorgere di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. n° 267/2000, provvederà al loro riconoscimento, unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura degli stessi. Detto riconoscimento dovrà in ogni caso essere effettuato entro e non oltre la data del 30 novembre.

#### **Art. 21 – Controllo di Gestione**

1. Il controllo di gestione è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione è definito dal D.Lgs 267/2000 e deve essere attivato per tutte le unità organizzative di massima dimensione in cui è suddivisa l'attività dell'Ente. Per ogni unità organizzativa di massima dimensione il controllo di gestione può avere per oggetto anche solo parte dell'attività ricompresa nella stessa.
3. Il controllo di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel regolamento di organizzazione degli uffici e servi, o con provvedimento della giunta comunale.
4. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno. Potrà inoltre essere oggetto di apposita convenzione con altri enti con cadenze che verranno definite in sede di stipula della convenzione stessa.
5. Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce almeno ogni semestre intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, o all'assessore alle finanze e al Segretario Generale. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della giunta il referto del controllo di gestione.
6. Alla chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente.

### **Capo VI DEROGHE AL D.LGS. N° 267/2000**

#### **Art. 22 – Verifiche Straordinarie di Cassa**

1. L'art. 224 del D.Lgs. 267/2000 (verifiche straordinarie di cassa) viene derogato e sostituito, come segue:  
**“L'organo di revisione effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica dello straordinario di cassa.”**

#### **Art. 23 – Limiti Affidamento Incarichi ai Revisori dei Conti**

1. L'art. 238 del D.Lgs 267/2000 (Limiti all'affidamento di incarichi) viene derogato e sostituito, come regolamentazione interna in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152 dello stesso decreto come segue:  
**“Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi in comuni, provincie e comunità montane, senza limitazioni di incarichi per classi demografiche di tali enti.**

**L'affidamento dell'incarico di revisore è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla Legge 28/12/2000 n. 445, con la quale il soggetto attesta il rispetto del limite di cui sopra”.**

#### **Art. 24 – Ulteriori Norme Regolamentari**

Il presente articolo definisce ulteriori aspetti regolamentari di talune norme residuali dell'ordinamento finanziario e contabile. Le norme del D.Lgs. 267/2000 che vengono regolamentate sono richiamate all'interno della parentesi posta alla fine di ogni successivo comma.

1. Gli estremi delle deliberazioni giuntali di prelevamento dal fondo di riserva, visionabili presso il servizio di segreteria, sono comunicate di volta in volta all'organo consiliare, a cura del Sindaco, entro 90 giorni dalla loro adozione (D.Lgs. 267/2000 art. 166/c.2).
2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario o, in sua assenza, dal segretario generale dell'ente o da altro dipendente con qualifica funzionale apicale (D.Lgs. 267/2000 artt. 180 c. 3 e 185 c. 2).
3. Gli incaricati interni della riscossione versano le somme riscosse presso la tesoreria, con cadenza mensile entro i primi 10 giorni del mese successivo o comunque ogni qual volta la somma riscossa supera Lire 1.000.000.- (Euro 516,46), (D.Lgs. 267/2000, art. 181 c. 3).
4. L'affidamento del settore di tesoreria avviene mediante asta pubblica o licitazione privata (D.Lgs. 267/2000 art. 210/1).
5. Le procedure per la fornitura dei modelli delle quietanze di riscossione al tesoriere comunale, per la riscossione delle entrate e le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, vengono individuate nella convenzione di tesoreria (D.Lgs. 267/2000 art. 215).
6. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare 20 giorni prima della sessione dedicata all'approvazione del rendiconto (D.Lgs. 267/2000 art. 227 c. 2).[\*]
7. Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo aventi un valore unitario inferiore a Lire 1.000.000.- (Euro 516,46) esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni (D.Lgs. 267/2000 art. 230 c. 8).
8. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, deve essere predisposta dall'organo di revisione entro 20 giorni dalla comunicata disponibilità, anche a mezzo telefax, presso gli uffici comunali, del rendiconto e dei suoi allegati (D.Lgs.267/2000 art. 239 lett. d).
9. la proposta di rendiconto di gestione viene depositata nella segreteria comunale, previa comunicazione ai capi gruppo consiliari, dieci giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto

### **Capo VII SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **Art. 25 – Istituzione del Servizio di cassa economale .**

1. E' istituito presso il Comune di Cervignano del Friuli il Servizio di Cassa economale in conformità all'art. 153, comma 7, del D. Lgs del 1//8/2000 n. 267.
2. Il Servizio di Cassa economale comprende la gestione delle spese urgenti di non rilevante ammontare che sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

#### **Art. 26 – Economo comunale.**

1. Le funzioni di Economo del Comune sono affidate, con apposita determinazione assunta dal responsabile di posizione organizzativa competente, ad un dipendente di ruolo inquadrato in una categoria non inferiore alla C.
2. L'incarico è a tempo determinato, per un periodo individuato a discrezione della posizione organizzativa che lo nomina e può essere rinnovato più volte.
3. In caso di assenza o impedimento dell'Economo Comunale le funzioni sono affidate ad altro dipendente comunale con le medesime modalità di cui al comma 1.

### **Art. 27 – Funzioni di cassiere**

1. L'Economo comunale e chi lo sostituisce hanno funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme depositate ed i valori custoditi dall'Economo contro rischi di furto, incendio e connessi.
3. L'Amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature di sicurezza necessarie per la conservazione di fondi e valori in locali idonei.
4. L'Economo è esentato dal presentare cauzione.
5. All'Economo e al supplente sono attribuiti, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori, tenendo conto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

### **Art. 28 – Responsabilità ed obblighi dell'economo.**

1. L'economo è un agente contabile di diritto e, come tale, è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'economo:
  - a) è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico;
  - b) è responsabile di tutti i valori e beni consegnati alla cassa economale ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile;
  - c) è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riguardanti il funzionamento della cassa economale, in conformità al presente regolamento;
  - d) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti;
  - e) è responsabile delle somme ricevute in anticipazione, delle quali non deve farne uso diverso ed improprio rispetto a quanto definito nel presente regolamento.

### **Art. 29 – Attribuzioni all'Economo Comunale.**

1. Al Servizio di cassa economale compete:
  - a) il pagamento di spese, relative sia ad acquisto beni che prestazioni di servizi, di modico valore, che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di acquisizione ;
  - b) il pagamento di spese che rivestano carattere di inderogabile esecuzione e di urgenza;
  - d) l'anticipazione e il rimborso spese per missioni e trasferte.

2. i pagamenti, di cui al comma 1, vengono effettuate dalla cassa economale nella misura in cui risultino opportune per motivi amministrativi ed organizzativi in quanto il principio generale fa carico al Tesoriere comunale di tutta la gestione delle spese.

### **Art. 30 – Anticipazioni.**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella competenza economale è costituito uno stanziamento apposito denominato “Fondo economale”, iscritto nel bilancio di previsione quale posta di entrata e di spesa, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. Per svolgere l’ordinario servizio di cassa economale viene disposta, a favore dell’Economo, all’inizio del servizio e, successivamente, all’inizio di ogni anno, un’anticipazione sul relativo fondo stanziato in bilancio. L’entità dell’anticipazione viene quantificata, nei limiti dello stanziamento di bilancio, con determina del responsabile del Settore in relazione al presunto fabbisogno mensile.
3. L’anticipazione di inizio anno, qualora si rendesse necessario, può essere aumentata con apposita determina, sempre nei limiti dello stanziamento di bilancio.
4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l’Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d’incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.
5. L’Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

### **Art. 31– Pagamenti dell’Economo. Limiti.**

1. Con le anticipazioni di cui al precedente articolo 6 l’Economo darà corso ai seguenti pagamenti:
  - a) posta, telegrafo, carta, valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
  - b) abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Ufficiale della Regione, a riviste, libri, giornali e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla Legge e dai regolamenti, abbonamenti vari;
  - c) tassa di proprietà degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
  - d) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
  - e) anticipi per missioni e trasferte ad amministratori e dipendenti, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
  - f) acquisti, forniture e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi;
  - g) acquisto di nastrini, medaglie, distintivi, diplomi, fasce tricolori; spese inerenti a solennità civili, feste nazionali, manifestazioni culturali e ricorrenze varie;
  - h) anticipazioni spese da farsi in occorrenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

2. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 500,00 fatta eccezione della tassa di proprietà degli automezzi prevista alla lettera c), per i quali è ammesso il superamento di tale importo fino alla concorrenza del dovuto.

### **Art. 32– Procedure per i pagamenti dell’Economo**

1. L’Economo potrà dare corso a i pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi “Buoni di pagamento” a firma del medesimo i quali dovranno essere sempre aggiornati.
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a) del fondo economale del precedente articolo 6);
  - b) dell’apposito impegno che l’Economo avrà comunque preventivamente formalizzato sugli specifici capitoli di spesa.
  - c) della disponibilità del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

### **Art. 33 – Rimborsi delle somme anticipate**

1. Ogni mese e comunque, anche in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, entro un periodo non superiore a tre mesi, sarà cura dell’Economo presentare un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli.  
Al rendiconto dovranno essere allegati:
  - a) il “buono pagamento” di cui al precedente art. 8, debitamente quietanzato;
  - b) tutta la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.
2. Il Capo Settore responsabile, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone con proprio atto il rimborso all’Economo delle spese approvate.

### **Art. 34– Anticipazioni provvisorie dell’Economo.**

1. Per far fronte a particolari esigenze, per le quali non sia possibile provvedere con normali procedure, l’Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente l’Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
  - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di appositi atti disposti dal responsabile di Settore/servizio interessato;
  - b) sarà cura dell’Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
  - c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 8;
  - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
    - l’autorizzazione di cui alla lettera a)

- la documentazione di spesa.

**Art. 35 – Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti.**

1. L'Economo è consegnatario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile.

**Art. 36 – Controllo del servizio di cassa economale.**

1. Il controllo del servizio di cassa economale spetta al Responsabile del settore finanziario.
2. Il servizio di cassa economale sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

**Art. 37– Conto della gestione.**

1. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione, ai sensi dell'art. 233 del D.l.vo 267/2000.

**Art. 38– Norme abrogate.**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogato il vigente regolamento per il servizio economale.

**Capo VIII NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 39– Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo regionale di controllo.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento s'intende abrogato il vigente regolamento di contabilità.

**Art. 40 – Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.

**Art. 41 – Norma Transitoria**

1. In fase di prima applicazione del presente regolamento, le disposizioni dell'art. 18 – uscite finanziate da fondi a specifica destinazione e da avanzo di amministrazione – non verranno applicate al rendiconto relativo all'esercizio 2001.

[\*] comma abrogato con delibera consiliare n. 4 del 19.02.2009