



**COMUNE DI TARVISIO**  
**PROVINCIA DI UDINE**

Regolamento  
**DI CONTABILITA'**

## Capo I - Finalità e contenuto

### Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento, predisposto in osservanza dell'art.152 del D. Lgs. 267/2000 e alla L.R. 1/2006, applica i principi contabili del suddetto decreto tenuto conto della specificità dell'ente ed in coerenza alla struttura e alle modalità organizzative dello stesso.
- 2) La disciplina regolamentare stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico - finanziario ed amministrativo - patrimoniale.
- 2) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

## Capo II - Servizio finanziario

### Art. 2 - Organizzazione e compiti del Servizio Finanziario.

- 1) Al Dirigente dell'Area Amministrativa a cui compete anche il Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria; il servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dall'organigramma dell'ente e dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) Gli Uffici del Servizio Finanziario assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) attività istruttoria ed amministrativa del bilancio annuale di previsione e dei relativi allegati, del Piano Esecutivo di Gestione di seguito indicato come P.E.G. e delle variazioni a detti documenti programmatici;
  - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
  - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - d) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e gestione del ricorso al credito;
  - e) tenuta della contabilità finanziaria ed economico - patrimoniale;
  - f) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese;

- g) tenuta della contabilità di cassa, tenuta conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità presenti e prevedibili;
  - h) gestione della anticipazione di cassa;
  - i) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti alla riscossione delle entrate;
  - l) attività istruttoria ed amministrativa relativa al rendiconto della gestione;
  - m) gestione dei rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;
  - n) resa del parere di regolarità contabile o attestazione di copertura finanziaria secondo le modalità disciplinate ai successivi artt. 8 e 12;
  - o) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - p) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - q) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - r) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
  - s) tenuta riepilogo generale degli inventari;
  - t) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
  - u) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - v) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.
- 3) Al Dirigente Amministrativo è altresì affidata la valutazione tecnica della gestione del debito inclusa la stipulazione di contratti di swap e similari, previa delibera della Giunta Comunale, nel rispetto degli indirizzi di programmazione del Consiglio Comunale.

### **Art. 3 - Organizzazione e compiti della Cassa economale**

- 1) Ai sensi dell'art.153 del D.Lgs. 267/2000 comma 7 è istituito un servizio di Economato a cui è affidata la gestione di cassa, così come disciplinato nell'apposito Regolamento Comunale del Servizio di Economato e a cui viene preposto un responsabile nominato dal Dirigente Amministrativo.

### Capo III : Bilancio e Programmazione

#### Art. 4 - Formazione del progetto di bilancio

- 1) In relazione al termine di approvazione del bilancio di previsione di cui all' art. 151, primo comma del D. Lgs. 267/2000 e tenuto conto del processo di formazione del bilancio di previsione e del P.E.G. si stabiliscono le seguenti modalità procedurali:
  - a) organizzazione dei tavoli di lavoro, ai quali parteciperanno il Sindaco, gli Assessori il Direttore Generale ed i Dirigenti, finalizzati alla predisposizione dello schema di bilancio di previsione;
  - b) gli Assessorati, unitamente ai Dirigenti, trasmettono al servizio finanziario la documentazione contabile relativa al bilancio di previsione;
  - c) lo schema di bilancio di previsione predisposto nelle forme di legge è presentata alla Giunta Comunale per l'approvazione.

#### Art. 5 - Approvazione del bilancio e dei suoi allegati

- 1) Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, sono tempestivamente trasmessi al Collegio dei Revisori per l'espressione del parere di competenza da rendersi entro 5 giorni;
- 2) Lo schema di bilancio ed i suoi allegati compresa la relazione di cui al comma precedente vengono depositati presso gli uffici del servizio finanziario, consegnando copia ai capigruppo consiliari e dandone comunicazione scritta ai consiglieri, i quali possono presentare eventuali emendamenti, entro i successivi 10 giorni;
- 3) Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio sono valutati dalla Giunta Comunale dopo l'assunzione dei pareri del Dirigente Amministrativo e del Collegio dei Revisori;
- 4) Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c.1 del TUEL e il parere del Collegio dei revisori.

#### Art. 6 - Programma triennale dei lavori pubblici

- 1) Al bilancio annuale di previsione è allegato il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge in materia. Il programma indica per tipologia ed in relazione alle specifiche categorie degli interventi, le loro finalità, i risultati attesi, le priorità, le localizzazioni, le problematiche di ordine ambientale, paesagistico ed urbanistico-territoriale, le relazioni con piani di assetto territoriale o di settore, il grado di soddisfacimento della domanda, le risorse

disponibili, la stima dei costi e dei tempi di attuazione. Le priorità del programma privilegiano valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi.

#### **Art. 7 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)**

- 1) Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione;
- 2) Con il Piano esecutivo la Giunta assegna ai Dirigenti ed ai Responsabili di Procedimento gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- 1) Il piano esecutivo, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) autorizza la spesa;
  - g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
  - h) è definito su di un arco temporale triennale in conformità al periodo di riferimento della relazione previsionale e programmatica;

### **Capo IV - La gestione del bilancio**

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

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - le ragioni del credito;
  - la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - il soggetto debitore;
  - la scadenza e l'importo del credito.
- 2) La competenza dell'accertamento delle entrate è attribuita ai Dirigenti titolari dei centri di responsabilità indicati nel Piano esecutivo di gestione.
- 3) I Dirigenti operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta Comunale.

- 4) In relazione agli obiettivi contenuti nel P.E.G. i suddetti titolari, secondo quanto disposto dalle norme statutarie:
  - a) formulano le proposte deliberative di carattere generale o specifico, se previste da disposizioni legislative o regolamentari, da sottoporsi agli organi di competenza;
  - b) stipulano i contratti attuativi degli atti deliberativi di cui al punto a) o adottano gli atti amministrativi che rientrano nella loro competenza, emettono i ruoli o le liste di carico, adottano gli atti monocratici attuativi del P.E.G.
- 5) Le proposte deliberative di cui al comma 4 punto a) vengono trasmesse al Servizio Finanziario per l'esame di tipo contabile e fiscale, per la registrazione del relativo accertamento e, per la fattispecie di cui al comma 8 del presente articolo, per il parere di regolarità contabile da parte del Dirigente Amministrativo; gli atti di cui al comma 4 punto b) sono altresì trasmessi al Servizio Finanziario ai fini della registrazione dell'accertamento; a tale servizio vengono altresì trasmessi i dati relativi alla acquisizione diretta degli incassi ricorrenti disciplinati al successivo art.8, quarto comma.
- 6) Fatte salve le norme in materia tributaria, la trasmissione dei suddetti atti di cui al comma 4, punto b), avviene entro 10 giorni dalla loro adozione e, per le entrate ricorrenti, con cadenza mensile da effettuarsi entro il decimo giorno del mese successivo a quello di scadenza.
- 7) L'accertamento dei movimenti finanziari accaduti nel corso dell'esercizio è consentito fino all'approvazione della proposta di rendiconto da parte della Giunta Comunale.
- 8) Le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta od al Consiglio che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale necessitano del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 reso dal Dirigente Amministrativo.

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

- 1) Le entrate dell'Ente sono riscosse nel seguente modo:
  - a) mediante versamento diretto alla Tesoreria Comunale;
  - b) mediante incasso da parte del Concessionario;
  - c) mediante accredito su conto corrente postale intestato all'Ente presso il Tesoriere;
  - d) mediante versamento alla cassa economale o alle casse interne di cui al successivo art.11;
  - e) mediante l'uso di strumenti informatici collegati al conto corrente bancario o postale di Tesoreria o del Concessionario.

33018 TARVISIO (UD) - Via Roma,3 - Tel. **0428 2980** fax 0428 40498  
e-mail : [affari.general@com-tarvisio.regione.fvg.it](mailto:affari.general@com-tarvisio.regione.fvg.it)



- 2) La registrazione delle riscossioni è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in riferimento alle reversali emesse, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo a quello di effettuazione dell'operazione; la prova documentale degli incassi effettuati dal Tesoriere è fornita con documentazione meccanografica, al termine dell'esercizio.
- 3) La riscossione delle entrate tributarie è attuata secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti.
- 4) Per le entrate extratributarie ricorrenti i titolari dei centri di responsabilità si avvalgono delle modalità di cui ai punti d), e) ed f) del primo comma; essi verificano l'esatto e completo versamento delle somme dovute, attivano le procedure per la riscossione coattiva e, previa la costituzione in mora del debitore, trasmettono al Servizio Finanziario gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elementi necessari per la formazione del ruolo coattivo.
- 5) Il prelevamento delle somme riscosse su conto corrente postale è effettuato dal Tesoriere su disposizione del servizio finanziario da emettersi entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello del ricevimento della quietanza.
- 6) Per le riscossioni tramite la cassa economale valgono le norme di cui alle disposizioni previste nel Regolamento Comunale del Servizio di Economato.

#### **Art. 10 - Casse interne**

- 1) Per la riscossione delle entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria o alla cassa economale si presenti non funzionale per il cittadino, con provvedimento del Dirigente Amministrativo sono istituite apposite casse interne affidate ad agenti contabili appositamente nominati.
- 2) Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o a biglietti a più sezioni, numerati progressivamente e siglati in ogni foglio a cura del Responsabile del Procedimento del servizio finanziario.
- 3) Gli agenti contabili annotano giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi; esse sono versate in Tesoreria almeno una volta al mense.
- 5) Gli agenti contabili sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute loro affidati.
- 7) Gli uffici del Servizio Finanziario effettuano il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti contabili.
- 8) Il Collegio dei Revisori, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000, effettua le verifiche di cassa.

**Art. 11 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

- 1) I Responsabili di Procedimento di cui al P.E.G. ed il Servizio Finanziario, per i compiti di vigilanza e controllo, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al Dirigente Amministrativo qualora rilevino fatti o eventi che possono recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione ai fini della eventuale adozione del provvedimento di riequilibrio di bilancio.
- 2) Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.
- 3) I Responsabili di Procedimento vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa e sul comportamento dei dipendenti che vi operano fino alla resa del conto da parte degli stessi ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

**Art. 12 - Procedure per l'esecuzione e per l'impegno delle spese**

- 1) Per quanto riguarda la parte "spesa", il P.E.G. è attuato in via ordinaria dai Dirigenti indicati in detto documento, secondo le responsabilità agli stessi attribuite per i centri di rispettiva competenza, mediante atti monocratici definiti "determinazioni" ai sensi di quanto previsto dall'art. 183, del D. Lgs. 267/2000.
- 2) In tali atti i Dirigenti evidenziano, con adeguata motivazione in ordine alle possibili opzioni tecniche, le iniziative di spesa che intendono adottare, le modalità di esecuzione delle stesse in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta, nonché l'intervento, o il capitolo, sul quale le stesse devono essere imputate.
- 3) Le determinazioni sono adottate dai Dirigenti e trasmesse al Servizio Finanziario che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli contabili e fiscali, esegue la registrazione dell'impegno e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma quarto del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, a seguito del quale le determinazioni sono rese esecutive, nel termine di massimo di norma di giorni 10.
- 4) Qualora le determinazioni non contengano impegni di spesa non devono essere trasmesse al Servizio Finanziario; esse diventano esecutive con la

- sottoscrizione del Dirigente che le ha emesse. Il Responsabile del procedimento provvede alla trasmissione dell'atto agli uffici interessati per l'esecuzione ed alla Segreteria Affari Generali per la conservazione.
- 5) Ai fini dell'esatta registrazione contabile degli impegni di spesa, le determinazioni di aggiudicazione, qualora sia stata prevista apposita procedura di gara, sono trasmesse al Servizio Finanziario secondo le procedure indicate al terzo comma del presente articolo; in alternativa a quanto sopra ed ai fini della conservazione a residuo degli impegni di spesa correnti, in presenza di procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, i Dirigenti trasmettono al Servizio Finanziario apposita comunicazione attestante l'avvenuto inizio delle procedure di gara.
  - 6) Con specifiche determinazioni, secondo quanto previsto nel P.E.G., possono essere prenotati impegni anche per spese in economia, per le quali non sia stata definita con esattezza la somma da pagare e/o determinato il soggetto creditore; gli impegni prenotati per le spese in discorso per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stato emesso l'ordine scritto del Dirigente, debitamente segnalato al Servizio Finanziario, decadono e costituiscono economie di bilancio.
  - 7) Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge ai sensi del comma 2, lett. C dell'art. 183 del T.U. 267/2000, l'impegno è confermato con specifica comunicazione del Responsabile del Procedimento.
  - 8) Le proposte deliberative che non contengono oneri a carico del bilancio comunale annuale o pluriennale, non devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, ad eccezione di quelle le cui disposizioni presuppongano la conformità a norme fiscali o di contabilità pubblica anche ai fini della corretta gestione del patrimonio comunale.
  - 9) L'approvazione dei progetti di lavori pubblici comporta l'espressione del parere di regolarità contabile in sede di adozione del progetto esecutivo.

### **Art. 13 - Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa**

Rientrano nei casi di inammissibilità o di improcedibilità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 15/9/1997 n. 342 le proposte deliberative che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri che non siano corredate dalla quantificazione di detti oneri e dei relativi mezzi di copertura coerentemente al contenuto della relazione previsionale e programmatica.

**Art. 14 - Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese**

- 1) La liquidazione della spesa è effettuata dal Responsabile di Procedimento di ogni singolo servizio ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/2000 e trasmessa tempestivamente al Servizio Finanziario corredata dalla necessaria documentazione.
- 2) Il Servizio Finanziario emette il mandato di pagamento di norma nel termine più breve stabilito per legge o per contratto.
- 3) Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa: determina di liquidazione, fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi; per i beni inventariabili, la fattura deve riportare l'apposita annotazione di "presa in carico in inventario" da parte dell'Economato o degli specifici servizi adibiti alla tenuta degli inventari di cui al successivo art. 27.
- 4) I mandati di pagamento sono di norma riscossi, senza addebito di spese aggiuntive ad eccezione di quelle previste dalla legge, presso gli sportelli della Tesoreria Comunale; a richiesta del creditore sono altresì adottate le modalità agevolative offerte dal sistema bancario e postale, con l'addebito delle eventuali spese al beneficiario richiedente ad eccezione dei pagamenti effettuati a enti pubblici in forza di leggi nazionali o regionali. In tale caso il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente pagata e quella riportata sul mandato sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.
- 5) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno successivo a quello della consegna al Tesoriere.
- 6) Sui mandati di pagamenti disposti su interventi per i quali è correlato l'utilizzo di entrate vincolate per legge deve essere specificato tale vincolo; tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
- 7) Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso; il Tesoriere dà corso altresì al pagamento delle spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del Procedimento del Servizio Finanziario. Il Tesoriere emette, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" da regolarizzarsi con emissione di mandato da parte dell'ente entro il termine di quindici giorni e comunque entro il termine del mese di competenza.

- 8) Particolari procedure sono previste per i pagamenti effettuati tramite la cassa economale, come riportato dell'apposito regolamento del servizio di economato;

#### **Art. 15- Variazioni di bilancio e utilizzo del fondo di riserva**

- 1) Qualora l'organo esecutivo ritiene necessario operare una variazione degli obiettivi assegnati ai Dirigenti o nel caso in cui questi ultimi, a seguito di idonea valutazione, ritengono necessaria una modifica delle dotazioni assegnate, è negoziata con i titolari interessati la modifica del Piano esecutivo di gestione al fine della successiva delibera di variazione da parte della Giunta Comunale; le modifiche comportanti variazioni del bilancio di previsione sono adottate dal Consiglio Comunale ovvero in via d'urgenza dalla Giunta con i poteri del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 175, quarto comma del D. Lgs 267/2000, entro il 30 novembre di ciascun anno.
- 2) Il fondo di riserva è utilizzato, nei casi previsti al secondo comma dell'art.166 del D. Lgs. 267/2000, con deliberazioni di Giunta Comunale da comunicarsi, tramite trasmissione in copia al Presidente del Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
- 3) In deroga alla procedura di cui al primo comma, le proposte di variazione inerenti a spese obbligatorie sono trasmesse direttamente al Servizio Finanziario al fine di assicurarne il tempestivo finanziamento.

### **Capo V - Monitoraggio della gestione**

#### **Art. 16 - Controllo di gestione**

- 1) I Dirigenti, al fine di attuare le disposizioni di cui agli artt. 196, 197, 198 del D. Lgs. 267/2000, provvedono ad effettuare la costante verifica della gestione cui sono preposti; tale attività è attuata anche mediante l'utilizzo di tecniche predisposte o coordinate dal Direttore Generale con propri atti organizzativi.
- 2) Il controllo di gestione sarà attuato con cadenza semestrale, per il riscontro dello stato di attuazione degli obiettivi e delle risorse utilizzate e con cadenza annuale per le analisi delle attività di processo. Le risultanze della verifica del controllo di gestione sono messe a disposizione degli amministratori.

#### **Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

- 1) Il Dirigente Amministrativo verifica periodicamente che gli equilibri di bilancio, tenuto conto sia della gestione di competenza che della gestione residui, non siano compromessi da fatti od eventi intervenuti successivamente alla approvazione del bilancio di previsione.

- 2) A tale fine valuta con particolare attenzione le situazioni contabili registrate alla fine del primo semestre, il risultato di amministrazione risultante dal rendiconto approvato nonché le comunicazioni trasmesse dai Dirigenti in merito all'andamento delle entrate e delle spese di competenza e quelle relative all'eventuale insorgenza di debiti fuori bilancio.
- 3) Qualora dalla verifica suddetta emergano elementi che possano recare pregiudizio agli equilibri di bilancio, il Dirigente Amministrativo è tenuto a darne apposita comunicazione al Sindaco, al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori.
- 4) Gli eventuali provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000 da adottarsi entro il 30 settembre di ciascun anno, devono assicurare la copertura:
  - a) dei debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
  - b) del disavanzo di amministrazione risultante dall'ultimo esercizio chiuso;
  - c) del disavanzo previsto dell'esercizio in corso, tenuto conto sia della gestione di competenza che della gestione residui.
- 5) Il Responsabile del Procedimento del Servizio Finanziario deve effettuare un'ulteriore verifica della gestione contabile ai fini dell'assestamento generale da effettuarsi con provvedimento consiliare entro il 30 novembre di ciascun esercizio anche ai fini di assicurare la copertura finanziaria di spese straordinarie ed impreviste, sopravvenute successivamente al 30 settembre.

## Capo VI - Rendiconto della gestione

### Art. 18 - Modalità e procedure attinenti alla presentazione ed approvazione del rendiconto della gestione

- 1) La proposta di rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/2000, predisposta dal Servizio Finanziario ed approvata con formale provvedimento della Giunta Comunale, è sottoposta al Collegio dei Revisori entro il 31 maggio dell'esercizio successivo a quello da rendicontare; ad esso sono allegate, oltre ai documenti di cui al comma 5 dell'articolo suddetto, le risultanze del controllo di gestione riferite alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti, nonché le sintetiche relazioni da parte degli stessi in merito ai risultati conseguiti dai servizi assegnati.
- 2) Il Collegio dei Revisori trasmette al Servizio Finanziario, entro 20 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento della Giunta Comunale, la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto.

- 3) Il rendiconto della gestione, ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale 20 giorni prima dell'inizio della seduta consiliare indetta per l'esame del rendiconto.
- 4) L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi, ed il conseguente riaccertamento dei rimanenti, è disposta con specifica determinazione del Dirigente Amministrativo, prima dell'approvazione della proposta di rendiconto.
- 5) Tra le cause di eliminazione dei residui attivi è inclusa, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporta costi di riscossione superiori al credito accertato.
- 6) Tra le cause di eliminazione dei residui passivi, oltre alle normali cause di insussistenza o prescrizione, è inclusa l'accertata irreperibilità del creditore.

#### **Art. 19 - Rendiconto dei Contributi Straordinari**

- 1) La presentazione del rendiconto di cui all'art. 158 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni relativo ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro e non oltre 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario (28 febbraio di ogni anno), è attuata secondo la seguente procedura:
  - a) - il Servizio Finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno provvede ad inviare a tutti i Responsabili dei procedimenti l'elenco dei contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
  - b) - i Responsabili di procedimento suindicati entro i 15 giorni successivi provvedono a restituire al Servizio Finanziario i suindicati prospetti, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati in termini di efficienza ed efficacia dei relativi interventi;
  - c) - il Servizio Finanziario invia i suindicati rendiconti alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.
- 2) In relazione alla sanzione disposta dall'art. 158, 3 comma, D. Lgs. 267/2000, i termini sopra riportati sono di carattere perentorio.

#### **Art. 20 - Resa del conto**

- 1) Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'art.233 del D. Lgs. 267/2000:
  - a) - il Tesoriere Comunale;
  - b) - l'Economo Comunale;
  - c) - gli incaricati della gestione delle casse interne;
  - d) - coloro che si ingeriscono anche di fatto nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

33018 TARVISIO (UD) - Via Roma,3 - Tel. **0428 2980** fax 0428 40498  
e-mail : [affari.general@com-tarvisio.regione.fvg.it](mailto:affari.general@com-tarvisio.regione.fvg.it)



## Capo VII Servizio di Tesoreria

### Art. 21 - Affidamento e gestione del servizio di Tesoreria

- 1) Ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 il servizio di Tesoreria viene affidato per un periodo di anni 5, eventualmente rinnovabile, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa vigente.
- 2) Il servizio di Tesoreria è svolto secondo i principi generali e le norme contenute nel Titolo V del D. Lgs. 267/2000, integrate dalle disposizioni di cui agli articoli sottoriportati, nonché da apposita convenzione.

### Art. 22 - Procedure per particolari riscossioni

- 1) Il Tesoriere, oltre a curare la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione, deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con la indicazione di una clausola che salvaguardi i diritti dell'Amministrazione.
- 2) Tali incassi dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ente per l'emissione del relativo ordine di riscossione, che deve avvenire non oltre il trentesimo giorno dalla comunicazione.

### Art. 23 - Rendicontazione giornaliera e prove documentali degli incassi e dei pagamenti effettuati

- 1) Il tesoriere è tenuto ad inviare quotidianamente all'Ente copia del giornale di cassa contenente l'indicazione delle operazioni effettuate e di quelle in corso di esecuzione (reversali non ancora incassate e mandati non ancora pagati), a mezzo di strumenti informatici.
- 2) La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario; a richiesta dell'Ente, e per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

### Art. 24 - Gestione di titoli e valori

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

## CAPO VIII - Il patrimonio e le scritture patrimoniali

**Art. 25 - I beni comunali**

- 1) I beni dell'ente, mobili ed immobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati dai servizi indicati all'articolo successivo, di seguito denominati "consegnatari", in appositi distinti inventari, tenuti secondo le norme di contabilità pubblica; i beni sono valutati contabilmente nel rispetto delle disposizioni di cui agli art. 229 e 230 del D. Lgs. 267/2000.

**Art. 26 - Inventari dei beni immobili**

- 1) Gli inventari dei beni immobili sono articolati nel modo seguente:
  - a) Inventario dei beni demaniali;
  - b) Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
  - c) Inventario dei beni patrimoniali disponibili.
- 2) L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza ed i dati catastali;
  - c) il valore.
- 3) L'inventario dei beni patrimoniali deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali, la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote d'ammortamento applicate;
  - f) gli eventuali redditi.

**Art. 27 - Inventari dei beni mobili**

- 1) Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti con l'osservanza delle disposizioni previste dal precedente regolamento del Servizio di Economato.

**Art. 28 - Ammortamento dei beni**

- 1) Il valore di inventario è determinato dal costo d'acquisto e dai successivi incrementi per manutenzione straordinarie, dedotte le quote di ammortamento applicate ai sensi dell'art. 229, 7 comma del D. Lgs. 267/2000.

**Capo IX - Revisione economico finanziaria****Art. 29 - Disposizioni integrative inerenti il funzionamento ed i compiti del Collegio dei Revisori.**

- 1) I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta al Segretario Generale o direttamente ai Dirigenti interessati; tali atti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività o comunque di norma nel termine di 10 giorni o motivando se del caso l'impossibilità del rispetto del termine;
  - b) partecipano, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
  - c) partecipano, quando invitati dal Sindaco, alle sedute del Consiglio o della Giunta Comunale, previa comunicazione dell'ordine del giorno;
  - d) i verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, possono essere portati a conoscenza del Consiglio dopo che la Giunta e il Sindaco ne abbiano presa visione.
- 2) Qualora il Collegio rilevi gravi irregolarità nella gestione, redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco ed al Consiglio Comunale ai sensi dell'art.239 comma 1 lett.e) del D.Lgs. 267/2000.
  - 3) Il parere espresso dal Collegio è ritenuto valido ad ogni effetto di legge anche se sottoscritto da due membri ai sensi dell'art.237 comma 1 del D.Lgs.267/2000;

#### **Art. 30 - Decadenza e sostituzione dei revisori**

- 1) In riferimento a quanto previsto al punto c) del terzo comma dell'art. 235 del D. Lgs. 267/2000, la decadenza dall'incarico è causata, oltre alle cause di cui ai punti a) e b) del suddetto comma, dalla mancata partecipazione non motivata di un componente del Collegio a tre riunioni consecutive.
- 2) Di tale assenza il Collegio riferisce al Consiglio Comunale al quale spetta dichiarare la decadenza, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Presidente del Consiglio.
- 3) Nel caso che si renda necessario provvedere alla sostituzione di un membro del Collegio per sopraggiunte cause di cui agli artt. 235 e 236 del D. Lgs. 267/2000, il Presidente del Consiglio Comunale provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio Comunale la conseguente nomina, che deve avvenire entro il termine massimo di trenta giorni dall'iscrizione.

## Capo XI - Disposizioni finali

### Art. 31 - Norme Abrogate.

E' abrogato il Regolamento di Contabilità del Comune di Tarvisio approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 128 nella seduta del 29.12.1997, modificato e/o integrato con successive deliberazioni di Consiglio Comunale n. 9 del 26.02.1998 e n. 39 del 30.06.2003.

## INDICE

<i>Capo I</i>	<i>Finalità e contenuto</i>	1
Art. 1	Scopo e ambito di applicazione	1
<i>Capo II</i>	<i>Servizio finanziario</i>	1
Art. 2	Organizzazione e compiti del Servizio Finanziario	1
Art. 3	Organizzazione e compiti della Cassa economale	3
<i>Capo III</i>	<i>Bilancio e Programmazione</i>	4
Art. 4	Formazione del progetto di bilancio	4
Art. 5	Approvazione del bilancio e dei suoi allegati	4
Art. 6	Programma Triennale dei Lavori Pubblici	4
Art. 7	Piano esecutivo di gestione	5
<i>Capo IV</i>	<i>La gestione del bilancio</i>	5
Art. 8	Accertamento delle entrate	5
Art. 9	Riscossione delle entrate	6
Art. 10	Casse interne	7
Art. 11	Vigilanza sulla gestione delle entrate	8
Art. 12	Procedure per l'esecuzione e per l'impegno delle spese	8
Art. 13	Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa	9
Art. 14	Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese	10
Art. 15	Variazioni di bilancio e utilizzo del fondo di riserva	11
<i>Capo V</i>	<i>Monitoraggio della gestione</i>	11
Art. 16	Controllo di gestione	11
Art. 17	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	11
<i>Capo VI</i>	<i>Rendiconto della gestione</i>	11
Art. 18	Modalità e procedure attinenti alla presentazione ed approvazione del rendiconto della gestione	12
Art. 19	Rendiconto dei Contributi Straordinari	13
Art. 20	Resa del conto	13
<i>Capo VII</i>	<i>Servizio di Tesoreria</i>	14
Art. 21	Affidamento e gestione del servizio di Tesoreria	14
Art. 22	Procedure per particolari riscossioni	14
Art. 23	Rendicontazione giornaliera e prove documentali degli incassi e dei pagamenti effettuati	14
Art. 24	Gestione di titoli e valori	14
<i>CAPO VIII</i>	<i>Il patrimonio e le scritture patrimoniali</i>	14
Art. 25	I beni comunali	15
Art. 26	Inventari dei beni immobili	15
Art. 27	Inventari dei beni mobili	15
Art. 28	Ammortamento dei beni	15
<i>Capo IX</i>	<i>Revisione economico finanziaria</i>	15
Art. 29	Disposizioni integrative inerenti il funzionamento ed i compiti del Collegio dei Revisori	15
Art. 30	Decadenza e sostituzione dei revisori	16
<i>Capo X</i>	<i>Disposizioni finali</i>	16
Art. 31	Norme Abrogate	17