



COMUNE DI GRADO

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 60 dd. 14.11.1997- Comitato Reg.le di Controllo di Udine – Seduta del 9.02.1998 n. di prot. 62490 – N.Reg. CORECO 743 prende atto mancanza vizi di legittimità con precisazioni.

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr.10 del 27.02.1998 – Comitato Regionale di Controllo di Udine – Seduta del 20.04.1998 – N.prot.25457 – N.Reg. CORECO 2019 prende atto mancanza vizi di legittimità.

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 17 del 31.03.2010;

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 3 del 04.02.2013

## **Capo I PROGRAMMAZIONE GENERALE**

### **Art.1 DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE**

1. I documenti di programmazione, referto e rendiconto che l'organo esecutivo sottopone all'approvazione del consiglio comunale sono rispettivamente la relazione previsionale e programmatica, la verifica sullo stato di attuazione dei programmi, la relazione al rendiconto di gestione.
2. I documenti di programmazione permettono la lettura delle scelte di bilancio per programmi. I programmi di spesa sono composti dall'obiettivo o dal referto politico/programmatorio 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. Lo stesso organo redige il referto infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi ed esprime le valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta nella relazione al rendiconto di gestione.
4. Il servizio finanziario struttura la contabilità per fornire una lettura della spesa per programmi.

Questa riclassificazione rappresenta il contenuto contabile della relazione previsionale e programmatica, della verifica sullo stato di attuazione dei programmi, 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. Il sindaco o l'organo esecutivo, con la collaborazione dei responsabili dei servizi, 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 servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata ed 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 servizi trasmettono al responsabile finanziario i budget di entrata ed uscita dei propri centri di costo. Nel caso in cui i procedimenti amministrativi di acquisizione dei fattori produttivi facciano capo ai responsabili di altri servizi (di supporto), le previsioni di spesa vengono avanzate dai responsabili dei servizi di supporto previa verifica della congruità degli stessi con i responsabili dei servizi finali.
5. Il coordinatore unico delle opere pubbliche, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della congruità gestionale

dell'investimento con i responsabili dei servizi destinatari dell'intervento e della fattibilità finanziaria con il responsabile dell'omonimo servizio, predispone la proposta del piano triennale delle opere pubbliche.

6. L'organo esecutivo, con l'intervento del responsabile finanziario e dei titolari degli altri servizi, opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

### **Art.3**

## **SESSIONE DI BILANCIO**

1. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, vengono adottati dalla giunta e messi a disposizione degli organi deliberativi e di controllo. La sessione del consiglio dedicata al bilancio non può essere convocata nei successivi 7 giorni.
2. Il bilancio di previsione viene discusso ed approvato dal consiglio comunale nell'apposita sessione annuale che si sviluppa, di norma, in due distinte giornate: la presentazione del documento previsionale al consiglio; la votazione del documento previsionale. Tra la prima e la seconda giornata ci dev'essere un intervallo temporale di almeno 7 giorni.
3. Nella prima giornata della sessione (presentazione) l'organo esecutivo espone al consiglio comunale il contenuto del bilancio ed il collegio dei revisori consegna la propria relazione completa del parere dell'organo di revisione.
4. Nei successivi 3 giorni i consiglieri possono protocollare e presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, in ogni caso, il finanziamento della diversa destinazione dell'uscita (storno da altro intervento di spesa o maggiorazione motivata dell'entrata). 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. Nella seconda giornata della sessione (votazione) il consiglio, previo pronunciamento della giunta, vota le proposte di emendamento già integrate dal parere di regolarità tecnica e contabile/finanziaria.
1. Successivamente l'organo consiliare delibera il bilancio, completo di relazione previsionale e programmatica e bilancio triennale.

## **Capo II**

### **PROGRAMMAZIONE OPERATIVA**

#### **Art.4**

### **RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Il responsabile del servizio è il soggetto a cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Il responsabile del servizio 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 servizio sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrata ed uscita, di risorse umane e di dotazioni strumentali.

3. Il riferimento organizzativo per l'attribuzione delle competenze gestionali ai responsabili tecnici è il centro di responsabilità, inteso come unità operativa sufficientemente autonoma ed organizzata in mezzi umani, strumentali e finanziari.

#### **Art.5**

### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Al titolare del centro di responsabilità, nella qualità di responsabile del servizio, spetta in particolare:
  - Proporre all'amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del servizio di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal sindaco o dall'organo esecutivo;
  - Collaborare con l'amministrazione, in forma propositiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
  - Fornire, al servizio finanziario, le previsioni dei budget di risorse di entrata ed uscita necessarie al funzionamento delle propri strutture;
  - Definire, con l'eventuale l'apporto del nucleo di valutazione, i parametri e gli indicatori di risultato che costituiranno il sistema di autocontrollo di gestione di ogni centro di responsabilità;
  - Raggiungere i risultati contenuti nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse attribuiti ai centri di responsabilità (PEG o documento equivalente) operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento.

#### **Art.6**

### **PIANO OPERATIVO DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE**

1. L'organo esecutivo, con specifico atto deliberativo di valenza annuale, attribuisce ai titolari dei centri di responsabilità (responsabili dei servizi) gli obiettivi e le risorse necessarie a conseguire quei predeterminati obiettivi.
2. All'interno dello stesso documento, l'organo esecutivo individua i centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione reale del Comune.
3. 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 servizi.
4. Il piano annuale individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrata ed uscita e, se necessario, quelle strumentali ed umane, assegnate ad ogni centro di responsabilità. Specifica, inoltre, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.
5. Il piano operativo costituisce il principale punto di riferimento per la valutazione delle prestazioni dei dirigenti effettuata dal nucleo di valutazione e contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

**Art. 7**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il servizio finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dall'ente e dai diversi centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione del Comune, cura la regolare tenuta della contabilità ufficiale e delle eventuali contabilità di supporto e garantisce il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'ente.
2. Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo, delibera o determinazioni che comporti impegni di spesa può essere assunto da qualunque organo politico o tecnico senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica dei riflessi finanziari sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.
3. Il responsabile finanziario, con l'apposizione su tutti gli atti che comportano implicazioni finanziarie e contabili il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, certifica l'avvenuto riscontro.
4. In attuazione dei limiti posti dall'articolo 12 del D.Lgs.77/95, gli organi monocratici o collegiali, tecnici o politici, non possono adottare atti amministrativi privi del citato visto e, se adottati, sono tecnicamente inefficaci ed improcedibili.

**Capo III**  
**GESTIONE**

**Art.8**  
**GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
  - Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei servizi:
  - Comunicare al servizio finanziario degli stanziamenti di entrata indicando dei criteri adottati per formulare la previsione;
  - Emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
  - Diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - Nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, trasmettere al servizio competente in materia la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
  - Verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

**Art.9**  
**GESTIONE DELLE USCITE**

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse operative.

2. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei servizi:-  
Comunicare al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa indicando dei criteri adottati per formulare la previsione;
  - Emettere gli atti amministrativi per l'impegno, nella forma di delibera o determinazione, ed il pagamento dei corrispondenti debiti;
  - Procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo le corrispondenti determinazioni di liquidazione;
  - Verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

### **Art.10**

#### **PROCEDIMENTO DI IMPEGNO DELLA SPESA**

1. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati di norma dai responsabili dei servizi 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 servizio. In questo caso l'obiettivo di gestione e le direttive operative vengono stabilite con successive deliberazioni.
3. Tutte le delibere che hanno effetti sugli stanziamenti di spesa devono riportare la prenotazione di impegno che, con successiva determinazione emessa dal responsabile del servizio, si tradurrà in impegno formale.
4. La concessione di contributi a terzi, dove esista un margine di discrezionalità nell'individuazione del beneficiario finale in quanto le modalità di scelta non sono state strettamente regolamentate dall'ente, vengono deliberate dall'organo esecutivo.

### **Art.11**

#### **DETERMINAZIONI DI IMPEGNO**

1. Le determinazioni di impegno vengono numerate progressivamente dal servizio che le emette (progressione relativa) e sottoscritte dal relativo responsabile e trasmesse al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e l'apposizione del visto di regolarità contabile con l'annessa copertura finanziaria.
2. La determinazione deve riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi, compresi i riferimenti al piano operativo, necessari alla corretta registrazione dell'atto. Il servizio finanziario attribuisce alla determinazione il numero progressivo unico (progressione assoluta).
3. Ulteriori specifiche sul contenuto e sulla modalità di tenuta delle determinazioni di impegno possono essere definiti con circolari interne del Comune.

### **Art.12**

#### **USCITE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. Le spese di parte corrente ed investimento vengono considerate impegnate nell'esercizio in cui si perfeziona il finanziamento e costituiscono minore spesa se,

nell'esercizio immediatamente successivo, non si traducono in effettiva destinazione della spesa.

2. Per effettiva destinazione si intende, nella parte investimento, l'adozione di una delibera o di una determinazione che approvi il corrispondente quadro economico od il progetto della spesa e, nella parte corrente, l'attivazione di una procedura di gara per la fornitura di beni o servizi.
3. Le economie di spesa finanziate da fondi a specifica destinazione affluiscono nell'avanzo di amministrazione a destinazione vincolata.

### **Art.13**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

**Articolo abrogato con deliberazione consiliare n. 3 del 04.02.2013**

### **Capo IV**

#### **DEROGHE AL D.LGS.77/95**

### **Art.14**

#### **MODI DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. L'articolo 22 del D.Lgs.77/95 (Modi di accertamento delle entrate) viene derogato, come regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art 108 dello stesso decreto, dal seguente comma 2.
2. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione 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**

#### **VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA**

1. L'articolo 65 del D.Lgs.77/95 (Verifiche straordinarie di cassa) viene derogato e sostituito, come regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art 108 dello stesso decreto, come segue: 2. L'organo di revisione effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa, previo congruo preavviso notificato dal Segretario.

### **Art.16**

#### **RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI STRAORDINARI**

1. L'articolo 112 del D.Lgs.77/95 (Obbligo di rendicontazione dei contributi straordinari) viene derogato e sostituito, come regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art 108 dello stesso decreto, come segue:
2. Il responsabile del servizio che ha gestito l'intervento di spesa ha l'obbligo di rendicontare i contributi assegnati dalle amministrazioni pubbliche al Comune solo

se l'ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.

### **Art.16 BIS (1)** **ULTERIORI NORME REGOLAMENTARI**

Il presente articolo definisce ulteriori aspetti regolamentari di talune norme residuali dell'ordinamento finanziario e contabile. Le norme del D.Lgs.77195 che vengono regolamentate sono richiamate all'interno della parentesi posta alla fine di ogni successivo comma.

- L' Ente provvede a pubblicare un estratto del bilancio di previsione su un quotidiano od un periodico a diffusione locale (D.Lgs. 77195, art. 4/7)
- Gli estremi delle delibere 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 60 gg. dalla loro adozione, (D.Lgs.77195, art.812);
- Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti dal-responsabile del servizio finanziario o, 'm sua assenza, dal dipendente dello stesso servizio con Il grado gerarchico più elevato (D.Lgs. 77195, art.24/3);
- L'affidamento del servizio di tesoreria avviene con il ricorso all'asta pubblica (D.Lgs. 77195, art. 5211);
- La proposta di rendiconto e' messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare nei termini previsti dall'art.11 comma 15 della L.R. 24 del 30.12.2009 10 giorni prima della sessione dedicata all'approvazione del rendiconto; (2)
- Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo aventi un valore unitario inferiore a lit.1.000.000.. (un milione), esclusi quelli contenuti nell'universalità dei beni .I beni mobili non registrati , acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1990, si considerano interamente ammortizzati.(D.Lgs 77/95, art.7218);
- L'organo di revisione collabora con il consiglio comunale partecipando direttamente ed attivamente alle sedute nelle quali vengono presentate le
- relazioni accompagnatorie del bilancio e del rendiconto (D.Lgs. 77195, art. 1 0511);
- 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 (D.Lgs.77/95, art. 105/3).

**(1) Articolo introdotto con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 10 del 27.02.1998**

**(2) Così come modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 17 del 31.03.2010**

### **Capo V** **SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Art.17** **SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. L'Economato è organizzato come Servizio autonomo, con proprio Responsabile.
2. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni -di non rilevante ammontare- dei Servizi del Comune.



**Art.18**  
**FONDO PER LE MINUTE SPESE**

1. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 80 milioni, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza almeno trimestrale, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Economo chiede al Responsabile del Servizio Finanziario l'attribuzione del fondo di anticipazione, che viene attribuito con apposita determinazione.
3. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per:
  - spese postali, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri;
  - spese per bolli, di notifica ed affini, tassa di possesso (autoveicoli);
  - spese per abbonamenti ed acquisto pubblicazioni;
  - -spese per licenze, autorizzazioni, ecc., necessarie per la normale attività dei Servizi comunali;
  - anticipazioni di fondi agli Amministratori e Consiglieri inviati in trasferta come previsto dal relativo Regolamento comunale;
  - anticipazioni di fondi ai dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta, come previsto dalla normativa vigente;
  - arredi e macchine per ufficio, attrezzature , materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, non rientranti nel piano annuale di approvvigionamento generale;
  - spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
  - riparazione mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
  - spese pubblicitarie per: bandi, gare, concorsi, appalti;
  - -.eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei Servizi comunali;
  - anticipazioni di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.

**ART. 19**  
**PAGAMENTI**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione-impegno.
2. Per ogni singola spesa, non potrà essere superato l'importo di lire 2.500.000.=

**ART.20**  
**RENDICONTO**

1. L'Economo, con cadenza almeno trimestrale, dovrà produrre il rendiconto debitamente documentato dei pagamenti effettuati.  
Il Servizio Finanziario, previo riscontro e visto del Responsabile del Servizio Finanziario, provvederà al rimborso delle somme pagate, dando legale scarico delle

somme rendicontate, consentendo in tal modo la continuità dei pagamenti per le spese minute ed urgenti.

## **ART. 21 ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESPONSABILITÀ**

1. Alla Cassa Economale sono preposti l'Economo ed un Contabile, intercambiabili anche nelle funzioni di Cassiere.
2. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è responsabile personalmente della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.
4. L'Economo ed il Contabile, quando esplicano le mansioni di Cassiere, rispondono di tutte le operazioni di loro competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori, per le quali riceveranno un'indennità ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.
5. In ogni caso, compete all'Economo riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata.

## **ART. 22 SCRITTURE CONTABILI**

1. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un Registro Generale di Cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.
2. Il registro Generale di Cassa dovrà essere vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario – su ciascuna pagina - alla fine di ogni chiusura trimestrale.

## **ART. 23 LIMITE DI DEPOSITO CONTANTE**

1. L'Economo non può custodire nella Cassa Economale denaro contante o titoli a pronto realizzo, per un importo superiore a Lire 30.000.000.=

## **ART. 24 ADEGUAMENTO DEL FONDO SPESE MINUTE**

1. L'importo del fondo per le minute spese previsto dal presente regolamento potrà essere aumentato o diminuito, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Analogamente si procederà per le variazioni al limite di spesa per ogni singolo acquisto ed al limite di deposito contante nella Cassa Economale.

**ART.25**  
**SOSTITUZIONE ECONOMO E CONTABILE**

1. In caso di sostituzione dell'Economo o del Contabile, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.