

# **COMUNE DI BRUINO**

PROVINCIA DI TORINO - C. A. P. 10090

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 28/11/2011

Depositato presso la Segreteria Comunale alla libera visione del pubblico dal  
21/12/2011 al 5/1/2012

**In vigore dall'1/2/2012**

# **CAPO I**

## **FINALITA' E CONTENUTO**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente, nel rispetto dei principi fondamentali del Testo unico enti locali (T.u.e.l.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e dello statuto dell'ente.
2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia, pubblicità e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

### **Art. 2**

#### **Gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. L'attività di gestione dell'ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi, anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali poliennali.

## **CAPO II**

### **SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 3**

##### **Competenze del servizio**

1. Il servizio finanziario è formato da un'unità organizzativa che opera a supporto di tutti i settori del comune e comprende, con il criterio dell'omogeneità per materia, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

#### **Art. 4**

##### **Responsabile del servizio**

1. La direzione del servizio finanziario è affidata al responsabile del settore finanziario cui sono affidate le funzioni comprese nell'art. 153 del T.u.e.l. 267/2000.
2. In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - a) dell'elaborazione e redazione degli schemi di bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni dell'organo politico, in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte dei competenti servizi;
  - b) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
  - c) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.
  - d) del controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio.
  - e) della gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria.
  - f) del controllo di gestione di concerto con gli organi allo stesso preposti.
  - g) dell'espressione del parere di cui all'art. 153, comma 4, del T.u.e.l. 267/2000, in ordine alla verifica di veridicità della previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione.

- h) dell'espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del T.u.e.l. 267/2000 sulle proposte di deliberazione soggette a tale parere.
- i) dell'apposizione del visto di regolarità contabile di cui all'art. 153, comma 5, del T.u.e.l. 267/2000 sulle determinazioni di impegno.
- j) delle segnalazioni obbligatorie dei fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

## **Art. 5**

### **Parere sulla veridicità delle previsioni**

1. Compete al responsabile del servizio finanziario, per il combinato disposto degli articoli 153 e 239 del T.u.e.l. 267/2000, l'espressione del parere in ordine alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.

## **Art. 6**

### **Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario ed è apposto sull'originale del provvedimento.
2. Il visto attesta la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli appositi stanziamenti. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci degli anni seguenti.
3. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione compresa nel visto può essere resa nei limiti dell'entrata, e resta subordinata alla registrazione contabile del corrispondente accertamento.

## **Art. 7**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, al segretario e all'organo di revisione dei conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Le segnalazioni, da prodursi entro il termine di sette giorni dalla conoscenza dei fatti, sono in ogni caso obbligatorie quando:
  - a) il flusso degli accertamenti delle entrate correnti non vincolate prospetti una flessione superiore al 5 per cento rispetto alla previsione assestata;
  - b) sopravvengano obbligazioni per liti o arbitraggi di importo superiore alla capienza complessiva delle dotazioni autorizzate;
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica, contestualmente ai soggetti di cui al precedente comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del T.u.e.l. 267/2000.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale certo e grave all'ente.
7. I provvedimenti sui quali, per qualsiasi ragione, non può essere apposto il visto, sono restituiti, con adeguata motivazione, dal responsabile del servizio finanziario al responsabile del servizio interessato.

## **Art. 8**

### **Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione comportante impegno di spesa o diminuzione di entrata il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
  - a) della regolarità della documentazione allegata;
  - b) della corretta allocazione dell'entrata e della spesa;
  - c) della conformità alle norme tributarie;
  - d) del rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile, contenuto nella parte II del T.u.e.l. 267/2000, e delle norme del presente regolamento.
2. Il parere deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno due giorni.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni.

4. Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del T.u.e.l. 267/2000, effettuate dai responsabili dei centri di responsabilità.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. L'organo competente all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con obbligo di motivare le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
7. La proposta, corredata dai pareri sottoscritti dai soggetti competenti, viene conservata agli atti, mentre il contenuto dei pareri stessi è riportato nella parte motiva del provvedimento.

## **CAPO III**

# **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 9**

#### **Il sistema dei documenti di programmazione**

1. Il sistema dei documenti di programmazione dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
2. I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale di previsione, programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione, elenco annuale dei lavori pubblici, piano esecutivo di gestione.
3. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
4. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del consiglio.
5. I documenti di budgeting sono di competenza della giunta.

### **Art. 10**

#### **Pianificazione strategica**

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, di cui all'art. 46 del T.u.e.l. 267/2000;
  - b) la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il bilancio pluriennale di previsione;
  - d) il programma triennale dei lavori pubblici.

### **Art. 11**

#### **Programmazione**

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
  - a) La relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;

- b) Il bilancio annuale di previsione;
- c) L'elenco annuale dei lavori pubblici.

## **Art. 12 Budgeting**

1. Il budgeting è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di gestione.
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

## **Art. 13 Linee programmatiche relative ad azioni e progetti**

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
  - a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del sindaco;
  - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente;
  - c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
2. Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi.

## **Art. 14 Relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
  - a) il piano strategico triennale dell'ente;
  - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
  - c) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
  - d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

## **Art. 15 Struttura della relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
2. I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
  - a) garantire al consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
  - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dalle linee programmatiche di mandato per azioni e progetti;
  - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei progetti e dei relativi budget;
  - d) garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica, la programmazione e il budgeting;

### **Art. 16**

#### **Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.
3. Il bilancio pluriennale definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento e individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

### **Art. 17**

#### **Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il programma triennale:
  - a) evidenzia le priorità degli interventi;
  - b) deve essere redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità che richiedono gli interventi;
  - c) costituisce, per gli interventi relativi al primo anno, l'elenco annuale dei lavori corredato dai prescritti progetti preliminari.

**Art. 18**  
**Bilancio annuale di previsione**

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate, relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

**Art. 19**  
**Elenco annuale dei lavori pubblici**

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da realizzare nell'esercizio, in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

**Art. 20**  
**Piano esecutivo di gestione.**

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento finanziario, preventivo e autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione revisionale e programmatica ed agli stanziamenti del bilancio di previsione annuale.
2. Con il piano esecutivo la giunta assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti;
  - 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 sulla scorta del bilancio di previsione annuale, ma evidenzia i contenuti, anche finanziari, della programmazione triennale, in conformità al periodo di riferimento della relazione previsionale e programmatica.

## **Art. 21**

### **Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. I responsabili dei centri devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi di responsabilità conferiti dal Sindaco.

## **Art. 22**

### **Funzioni dei centri di responsabilità**

1. I centri di responsabilità, individuati dal piano esecutivo di gestione, devono coincidere con i settori della struttura organizzativa a capo dei quali è posto un responsabile incaricato.
2. I centri di responsabilità di settore:
  - a) sono assegnatari dei programmi e degli eventuali progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
  - c) hanno responsabilità gestionali - operative, per i progetti che comportano la diretta erogazione di servizi all'esterno;
  - d) hanno responsabilità gestionali organizzative, per i progetti che comportano l'erogazione di servizi di staff all'interno dell'amministrazione.

## **Art. 23**

### **Obiettivi di gestione**

1. Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti.
2. I progetti costituiscono aggregati di servizi finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica.
3. Il piano esecutivo deve contenere le linee guida di attuazione dei progetti, finalizzate alla formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, in rapporto alla disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
4. Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e dirigenti responsabili dei centri di responsabilità

5. Le linee guida definite in modo completo consentono al responsabile di impegnare la spesa, in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.

## **Art. 24**

### **Assegnazione delle risorse finanziarie**

1. Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa, sia per la parte entrata. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.
2. Ciascun capitolo è assegnato ad un centro di responsabilità e deve raccordarsi in modo univoco ad un progetto.
3. Al responsabile che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
4. Allo stesso responsabile è affidata la fase dell'accertamento dell'entrata ed è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
5. Se il responsabile utilizza un'entrata a destinazione vincolata, allo stesso è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
6. Al responsabile che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
7. Allo stesso responsabile è affidata la fase dell'impegno la spesa ed è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
8. Allo stesso responsabile è affidato l'utilizzo della spesa ed è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità
9. Al responsabile che emette il buono d'ordine è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia, dai regolamenti dell'ente e dalle procedure interne stabilite dalla Giunta.

## **Art. 25**

### **Esercizio finanziario**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1 ° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

**Art. 26**  
**Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo unico di riserva ordinario, che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della giunta, da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del segretario comunale, al Consiglio Comunale.

**Art. 27**  
**Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione**

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del consiglio.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del T.u.e.l. 267/2000.
4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse.

**Art. 28**  
**Formazione del progetto di bilancio.**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal sindaco e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte di rispettiva competenza, corredandole da apposite relazioni e le comunicano, d'intesa con il segretario comunale, al servizio finanziario.
2. Entro un mese dal termine per l'approvazione del bilancio, la giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data contestuale comunicazione, a cura del sindaco, all'organo di revisione dei conti, ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.
3. Nei successivi cinque giorni copia dei suddetti documenti viene consegnata ai capigruppo, ai componenti della commissione consiliare competente per materia, all'organo di revisione dei conti ed alle rappresentanze sindacali unitarie.

4. L'organo di revisione dei conti provvede a far pervenire all'ente il proprio motivato parere entro 15 giorni dalla consegna.
5. I consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, esclusivamente entro 15 giorni dalla data di notifica dell'avvenuto deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio.
6. Gli emendamenti presentati, corredati dal parere dell'organo di revisione dei conti e dai pareri previsti dall'art. 49 del T.u.e.l. 267/2000, vengono, quindi, depositati agli atti del consiglio.

### **Art. 29**

#### **Approvazione del bilancio**

1. Il progetto di bilancio di previsione annuale, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal progetto di bilancio pluriennale, predisposto dalla giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, è sottoposto all'approvazione del consiglio entro i termini stabiliti per legge.
2. Il consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei votanti, delibera il bilancio di previsione con i relativi allegati.
3. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
4. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del segretario, al tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

### **Art. 30**

#### **Pubblicità dei contenuti del bilancio**

5. Il comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti.
6. Per rendere effettiva tale conoscenza, il sindaco provvede ad inviare copia della relazione previsionale e programmatica alle organizzazioni sindacali ed agli organismi di partecipazione aventi sede nel comune, entro trenta giorni dall'approvazione del consiglio comunale.
7. Entro lo stesso termine provvede a far pubblicare il testo della relazione previsionale e programmatica sul sito internet del comune.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 31 Fasi dell'entrata**

1. La gestione delle entrate è preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) l'accertamento;
  - b) la riscossione;
  - c) il versamento.

### **Art. 32 Accertamento**

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire, su base certa, alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della giunta.
3. Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata è tenuto a trasmettere copia della documentazione di cui all'art. 179 del T.u.e.l. 267/2000, entro quindici giorni dall'acquisizione, al responsabile del servizio finanziario, che provvede alle annotazioni nelle scritture contabili a valenza annuale o pluriennale.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato d'amministrazione.

### **Art. 33 Riscossione e versamento**

1. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo, da staccarsi da apposito bollettario.
2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, o da chi ne fa le veci.
3. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario.

4. Il tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione comunale".
5. Tali riscossioni sono tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il tesoriere richiede l'emissione degli ordinativi d'incasso, entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
6. Le entrate possono essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso le somme riscosse, a qualsivoglia titolo, sono versate al tesoriere entro le scadenze fissate nell'atto d'incarico e, comunque, con cadenza non superiore al trimestre.

### **Art. 34** **Fasi della spesa.**

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

### **Art. 35** **Impegno della spesa**

1. La spesa è impegnata quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. L'atto con il quale il responsabile di servizio costituisce un "obbligazione" ai sensi del comma precedente, assume la denominazione di "atto di impegno" e la forma della 3° "determinazione": quest'ultima viene adottata in attuazione degli indirizzi espressi dall'amministrazione comunale.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. Costituiscono, altresì, impegno di spesa i vincoli sugli stanziamenti di bilancio espressamente individuati dall'art 183 del Tu.e.l. 267/2000.
5. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nel provvedimento dal responsabile del competente servizio;

- b) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
6. Gli impegni di spesa sono assunti entro il termine del 31 dicembre dell'esercizio di riferimento. Tutte le somme previste negli stanziamenti di bilancio, e non impegnate entro il termine dell'esercizio, concorrono alla determinazione del risultato d'amministrazione.

### **Art. 36**

#### **Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione d'impegno costituisce una fase facoltativa della spesa, funzionale alla successiva assunzione dell'impegno di cui all' art. 35 entro il termine dell'esercizio, comportante un vincolo - finanziario ma non giuridico - sull'utilizzo delle risorse.
2. Il responsabile di servizio, con proprio provvedimento, può effettuare la prenotazione d'impegno in relazione a procedure per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni o servizi in via di espletamento, oppure per accantonare somme in attuazione del regolamento di economato e del regolamento concernente esecuzione di lavori e forniture di beni e servizi in economia.

### **Art. 37**

#### **Adempimenti per l'impegno**

1. Tutti gli atti di cui ai precedenti articoli 35 e 36, entro cinque giorni dall'adozione, devono essere inoltrati al responsabile del servizio finanziario, il quale provvede all'annotazione nelle scritture contabili ed all'apposizione del visto di regolarità contabile, contenente l'attestazione di copertura finanziaria, nei successivi dieci giorni.
2. Gli impegni relativi al trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, con relativi oneri riflessi, alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, nonché alle spese dovute in base a contratto o disposizioni di legge, sono annotati direttamente, a seguito di approvazione del bilancio, dal responsabile del servizio finanziario.
3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui all'articolo 183, comma 5, del T.u.e.l. 267/2000, sono trasmessi dal responsabile del servizio interessato al responsabile del servizio finanziario, entro dieci giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.
4. Nei cinque giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, il responsabile del servizio competente dà comunicazione al responsabile del servizio finanziario degli impegni prenotati riferiti a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, affinché venga annotato l'impegno di spesa definitivo, così tramutato a sensi dell'articolo 183, comma 3, del T.u.e.l. 267/2000.

### **Art. 38**

#### **Liquidazione delle spese**

1. Le fatture, notule, note di addebito ed ogni altro documento attestante credito nei confronti del comune devono, previa registrazione al protocollo generale dell'ente, affluire al servizio

finanziario, che provvede agli adempimenti di carattere fiscale e procede quindi alla loro trasmissione, entro venti giorni dal ricevimento, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. La liquidazione della somma è un provvedimento del responsabile del servizio, il quale attesta la corrispondenza quantitativa e qualitativa della fornitura del bene o della prestazione del servizio ricevuti, in relazione a quanto richiesto ed alle modalità di pagamento pattuite, e ne dispone il libero corso al pagamento con imputazione all'impegno precedentemente assunto.
3. Il provvedimento di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno dieci giorni prima dalla data di scadenza del debito, per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

### **Art. 39** **Ordinazione delle spese**

1. I mandati di pagamento sono emessi a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso sottoscritti, entro i termini di scadenza del debito, fissati da prescrizioni normative o indicati nel provvedimento di liquidazione. Il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione dei mandati, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, alla trasmissione al tesoriere ed all'inoltro dell'avviso al creditore.
2. Possono essere ammessi mandati collettivi, imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti in favore di una pluralità di soggetti, anche accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
3. In osservanza al "Piano straordinario contro le mafie" di cui alla Legge n.136 in data 13/08/2010 e successive modificazioni ed integrazioni è fatto obbligo all'Ente di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari relativi a contratti pubblici di lavori, forniture e servizi tramite la richiesta al creditore di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, all'attività oggetto del contratto.
4. I mandati di pagamento dovranno riportare il CUP (codice unico di progetto) ed il CIG (codice identificativo di gara) nei casi previsti dalla suddetta normativa nonché gli estremi del conto corrente dedicato su cui effettuare il bonifico. In alternativa è previsto il pagamento tramite assegno circolare. E' vietato il pagamento in contanti con esclusione delle spese economali.
5. Il tesoriere estingue i mandati in conformità a quanto disposto dalla convenzione di tesoreria.

### **Art. 40** **Pagamento delle spese e Servizio Economato**

1. Il pagamento costituisce l'atto conclusivo del procedimento di spesa e si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente attraverso il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto al creditore solo attraverso il servizio economato, nei termini tassativamente previsti dall'apposito regolamento comunale.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il servizio finanziario, entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento, dandone comunicazione al servizio competente.

## **CAPO V**

### **VARIAZIONI DI BILANCIO**

#### **Art. 41**

#### **Variazioni della relazione previsionale e programmatica**

1. Le variazioni della relazione hanno natura programmatica e contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
  - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione, in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse.
3. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del consiglio.

#### **Art. 42**

#### **Variazioni del bilancio pluriennale di previsione**

1. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse, per l'entrata;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi, nell'ambito dei programmi, per la spesa.

#### **Art. 43**

#### **Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici**

1. Le variazioni concernenti il piano dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e contabile, sono redatte nel rispetto delle linee di indirizzo dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

#### **Art. 44**

#### **Variazioni di bilancio**

2. Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

3. Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.
4. Le variazioni di bilancio sono di competenza del consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

#### **Art. 45**

#### **Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici**

1. Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e contabile, e sono conseguenti alle variazioni disciplinate dall'art. 43 o ad economie di gestione.

#### **Art. 46**

#### **Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei progetti;
  - b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
  - c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.
2. Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

## **CAPO VI SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 47 Sistema di scritture**

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto:
  - a) finanziario: relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire la rilevazione per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) patrimoniale: per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
  - c) economico: al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi, secondo i criteri della competenza economica.

### **Art. 48 Contabilità finanziaria**

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
  - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
  - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;
  - c) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento;
  - d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

### **Art. 49 Contabilità economico-patrimoniale**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica, l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.

2. La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia ed al principio della competenza economica.
3. La tenuta della contabilità patrimoniale utilizza come strumento prioritario l'inventario, la cui formazione ed aggiornamento sono disciplinati dagli articoli 67 e seguenti del presente regolamento.
4. La contabilità economica è propedeutica alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica, finalizzata alla rilevazione di costi e proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costi ed ai servizi erogati. La contabilità analitica costituisce strumento a supporto del controllo di gestione, è finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, consente l'analisi dei benefici rispetto ai singoli obiettivi, programmi e progetti.
5. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento, tenuto conto delle indicazioni di autorità centrali preposte all'applicazione di principi contabili, quale l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del T.u.e.l. 267/2000.
6. I criteri di valutazione devono ispirarsi, comunque, ai principi della competenza economica, così come previsto dall'art. 229 del T.u.e.l. 267/2000, nonché alle modalità di valutazione e rilevazione del patrimonio, così come enunciati al successivo art. 230 dello stesso testo unico.

## **Art. 50**

### **Ammortamenti economici**

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote di esercizio, sono determinati applicando i coefficienti di cui all'art. 229 del T.u.e.l. 267/2000, al valore dei beni patrimoniali relativi, come definito dall'art. 49, comma 6, del presente regolamento.
2. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
3. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati, di cui all'art. 70 del presente regolamento.

## **Art. 51**

### **Scritture complementari - contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura commerciale e/o agricola svolte dal comune, le scritture contabili sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia, con particolare riferimento al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

## **CAPO VII**

### **RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **Art. 52**

##### **Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della giunta, da redigersi nei tempi e con le modalità prescritte nel successivo articolo 61, sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione dei conti di cui all'art. 239 del T.u.e.l. 267/2000 e dall'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza.

#### **Art. 53**

##### **Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali .
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### **Art. 54**

##### **Conto economico**

1. Il conto economico è finalizzato alla rilevazione del risultato economico dell'esercizio ed è redatto secondo uno schema a struttura scalare, che evidenzia i risultati economici parziali e quello finale dell'attività dell'ente.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, rilevati secondo i criteri della competenza economica.
3. La giunta e l'organo consiliare possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico di altri specifici conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo.

## **Art. 55**

### **Prospetto di conciliazione**

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione, che rappresenta la soluzione semplificata per determinare i valori necessari alla redazione del conto economico e del conto del patrimonio, partendo dai dati contabili della gestione finanziaria.
2. La redazione del prospetto si avvale delle note riportate nel decreto di approvazione del modello e delle raccomandazioni fornite dall'osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali.

## **Art. 56**

### **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio è redatto sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 230, comma 4, del T.u.e.l. 267/2000, secondo lo schema contenuto nel modello approvato con D.P.R. 194/1996, il quale evidenzia:
  - a) - la consistenza iniziale dei valori patrimoniali;
  - b) - le variazioni desunte dal conto finanziario intervenute nell'esercizio (incremento-decremento delle immobilizzazioni, riscossioni-pagamenti, aumento-diminuzione di: crediti, debiti, conferimenti);
  - c) - le variazioni per altre cause intervenute nell'esercizio (ammortamenti economici, maggiori e minori residui attivi, minori residui passivi);
  - d) - la consistenza finale dei valori patrimoniali.
2. La differenza tra l'attivo ed il passivo del conto del patrimonio rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.
3. In calce al conto del patrimonio sono allocati i conti d'ordine, rappresentativi di elementi conoscitivi (beni conferiti ad aziende speciali, costi anno futuro, beni di terzi) e di valori riferiti a impegni finanziari per investimenti non ancora realizzati.

## **Art. 57**

### **Conto del Tesoriere**

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del T.u.e.l. 267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del T.u.e.l. 267/2000.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

## **Art. 58**

### **Conto degli agenti contabili**

- 1. Gli agenti contabili, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale, attraverso il servizio finanziario, lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
- 2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
- 3. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del T.u.e.l. 267/2000, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il servizio finanziario, che provvede alla parificazione dei conti degli agenti, come indicato al comma seguente.
- 4. Il servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente.
- 5. Il servizio finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 233, c. 1, del T.u.e.l. 267/2000.

## **Art. 59**

### **Atti preliminari al rendiconto**

- 1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) completa, entro i primi 15 giorni dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati, ai sensi dell'art. 226 del T.u.e.l. 267/2000 e s.m.i., prodotti dal tesoriere sulla propria gestione di cassa, con riferimento anche agli estratti conto eventualmente pervenuti dalla sezione di tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
  - c) verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di Gennaio.

**Art. 60**  
**Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume la presente struttura:
  - a) obiettivi programmati;
  - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c) motivazioni degli scostamenti;
  - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
  - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
  - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti, per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:
  - a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
  - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - d) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali, anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio;
  - e) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del T.u.e.l. 267/2000.
5. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi svolti dal comune, ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

**Art. 61**  
**Modalità di formazione del rendiconto**

1. La resa del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili forma oggetto di appositi verbali di consegna al responsabile del servizio finanziario, da redigersi entro la fine del mese di gennaio.
2. Il servizio finanziario procede, nei successivi 30 giorni, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza, oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il tesoriere e gli altri agenti contabili formulano le contro deduzioni ed integrano o modificano la documentazione, entro i successivi 10 giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.
4. Entro la medesima scadenza, il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle relazioni dei responsabili di servizio, ed avvalendosi della collaborazione del servizio di controllo interno, elabora la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola alla Giunta.
5. La giunta, definita la relazione, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al consiglio per l'approvazione. A cura del segretario comunale tali documenti sono inoltrati entro i successivi 5 giorni all'organo di revisione.
6. L'organo di revisione dei conti redige la relazione per il consiglio, entro i successivi 20 giorni.
7. A cura del segretario comunale, la proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei consiglieri entro un termine di almeno 20 giorni dalla data fissata per l'approvazione
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 aprile.

## **Art. 62**

### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi, di cui al precedente art. 60, contengono le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi, ai fini del riaccertamento dei residui, di cui all'art. 228, comma 3, del T.u.e.l. 267/2000.
3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
4. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

## **Art. 63**

### **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del T.u.e.l. 267/2000.3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:
  - a) per il reinvestimento delle quote eventualmente accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del T.u.e.l. 267/2000;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.u.e.l. 267/2000, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - d) per il finanziamento delle spese di investimento.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante riduzioni di spesa, ovvero utilizzo di delle entrate necessarie, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
4. L'applicazione al bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

## **Art. 64**

### **Debiti fuori bilancio**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura, entro trenta giorni dalla conoscenza dell'evento.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare, per l'adozione con procedura d'urgenza.
3. Ove il debito non sia riconoscibile, o non sia riconosciuto, spetta alla giunta comunale la funzione di controllo sul procedimento di rivalsa nei confronti dei soggetti che hanno consentito il verificarsi della situazione debitoria.

**Art. 65**  
**Publicità del rendiconto**

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo.
2. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio, nel bollettino ufficiale della regione Piemonte, sul sito internet e sul notiziario del comune.

## **CAPO VIII**

# **GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 66**

#### **Patrimonio comunale**

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dai beni mobili, immobili ed immateriali, nonché dai crediti, dai debiti e dalle altre attività e passività dell'ente. I beni mobili ed immobili si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
2. I beni soggetti al regime del demanio non più destinati all'uso pubblico possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione dell'organo esecutivo. Analoga procedura è adottata per il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile.
3. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni di cui al comma 2.

### **Art. 67**

#### **Inventario**

1. Il comune dispone di un inventario nel quale sono descritti, nei modi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, tutti i beni che costituiscono il patrimonio.
2. L'inventario viene tenuto dal responsabile del servizio patrimonio, il quale provvede annualmente al suo aggiornamento. In assenza di tale figura, l'inventario viene tenuto dal responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 68**

#### **Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore;
  - d) i coefficienti di ammortamento.

## **Art. 69**

### **Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, e, laddove si tratti di terreni, la destinazione urbanistica;
  - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
  - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
  - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - h) i coefficienti di ammortamento;
  - i) gli eventuali redditi.

## **Art. 70**

### **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano ed il servizio che li utilizza;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e la specie;
  - d) il valore;
  - e) i coefficienti di ammortamento.
2. I beni mobili non registrati, acquistati cumulativamente ed ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobilio e arredamenti;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature di ufficio,

Sono inventariati con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso sia superiore a 1.500 euro.

3. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente, con autonoma numerazione.
4. I beni singoli e le collezioni di interesse culturale, storico, archeologico ed artistico, sono descritti anche in un separato inventario, con le indicazioni atte ad identificarli.

### **Art. 71** **Beni mobili non inventariati**

1. Non sono iscritti negli inventari i beni mobili non registrati, di facile consumo. Sono di facile consumo i beni il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di due anni dalla loro entrata in funzione.
2. Non sono altresì inventariati i beni mobili non registrati acquistati singolarmente e di valore unitario inferiore a 300 euro.
3. Le acquisizioni dei beni di cui al comma precedente sono addebitati a stanziamenti allocati nel titolo I della spesa.

### **Art. 72** **Consegnatario dei beni**

1. I beni mobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal responsabile del servizio di cui all'art. 67 comma 2, che agisce nella veste di consegnatario generale dei beni dell'ente.
2. Il consegnatario dispone l'assegnazione dei beni mobili ai singoli responsabili dei servizi, che curano l'utilizzo e la vigilanza sui beni assegnati.
3. Il consegnatario dei beni può incaricare, nel caso di assenza o temporaneo impedimento, propri collaboratori che assumono la veste di subconsegnatari dei beni.

### **Art. 73** **Variazione degli inventari**

1. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni patrimoniali, devono essere registrati negli inventari.
2. Il consegnatario provvede alla emissione dei necessari buoni di carico e scarico e procede alla annotazione negli inventari delle conseguenti variazioni.
3. Gli inventari sono aggiornati e chiusi con riferimento al termine di ogni esercizio finanziario, entro il 31 marzo dell'anno successivo.
4. E' fatto obbligo di conservare titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

**Art. 74**  
**I verbali di assegnazione**

1. Le variazioni relative ai beni mobili inventariati ed assegnati debbono risultare da appositi verbali.
2. I verbali devono essere datati, numerati e devono contenere:
  - a) generalità degli assegnatari che intervengono nelle variazioni;
  - b) servizio di assegnazione del bene;
  - c) quantità e descrizione del bene;
3. L'originale del verbale viene trattenuto dal consegnatario, la copia dall'assegnatario. Non è consentito il trasferimento di beni tra assegnatari.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni obsoleti, smarriti, ceduti e comunque inutilizzabili è disposta con deliberazione della giunta comunale, sulla base di motivata proposta del consegnatario.
5. Il provvedimento di cui al precedente comma individua, qualora ne sussistano i presupposti, eventuali responsabilità, disponendo, altresì, l'obbligo al reintegro o al risarcimento di danni.

**Art. 75**  
**Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri vigenti in normale uso.
2. La valutazione dei beni immobili tiene conto dei costi incrementativi e degli oneri accessori.

## **CAPO IX**

# **VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 76**

#### **Verifica dei programmi**

1. Il consiglio comunale, entro il 30 settembre di ciascun anno, provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Ciascun responsabile dei servizi provvede durante tutto il corso dell'esercizio a monitorare l'andamento della gestione, presentando al sindaco, con contestuale comunicazione all'organo di revisione, apposita relazione entro il 15 settembre.
3. Lo stesso responsabile di servizio, ove ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, ne inoltra motivata richiesta alla giunta comunale. Entro dieci giorni, la giunta formula, con apposito atto deliberativo, le proprie valutazioni nel merito provvedendo:
  - a) ad aggiornare le dotazioni, gli indirizzi e gli obiettivi assegnati al responsabile;
  - b) a proporre al consiglio comunale le eventuali necessarie variazioni al bilancio di previsione con i relativi allegati;
  - c) a rigettare la proposta di modifica della dotazione motivando nel merito.

### **Art. 77**

#### **Controllo di regolarità contabile**

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio, con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario, che cura l'invio delle comunicazioni previste dall'art. 7 del presente regolamento.
4. Il consiglio comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni. E' in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

## **Art. 78**

### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si attua sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.
2. Il controllo di gestione è affidato dal sindaco ad apposita struttura che si può avvalere anche di professionalità esterne.
3. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun responsabile di servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla struttura di cui al comma precedente.
4. Entro 30 giorni dal ricevimento delle relazioni dei responsabili di servizio, previsto dall'art. 76 del presente regolamento, sullo stato di attuazione dei programmi, il soggetto preposto riferisce al sindaco sulle valutazioni, comparazioni e verifiche eseguite, dandone comunicazione ai responsabili dei servizi.
5. Il referto annuale sui risultati del controllo di gestione riferiti all'intero esercizio, tenuto conto delle relazioni dei responsabili di servizio di cui all'art. 60 del presente regolamento, deve essere presentato entro il 15 aprile dell'anno successivo.

## **Art. 79**

### **Deliberazioni inammissibili e improcedibili**

1. Le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
  - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica;
  - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
  - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio;
  - d) la compatibilità delle risorse umane e strumentali assegnate per ciascun programma o progetto.
3. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del dirigente proponente la delibera.
4. Ove il parere sia negativo, il sindaco, o il soggetto competente alla convocazione degli organi collegiali dell'ente, e alla definizione dei relativi ordini del giorno, si pronunciano sulla procedibilità delle proposte.

5. Gli organi collegiali deliberanti, qualora la proposta non sia stata dichiarata improcedibile, sono competenti a pronunciarsi sulla sua ammissibilità.
6. Sono inammissibili tutte le proposte per le quali è stata pronunciata l'improcedibilità.

## **CAPO X**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 80**

##### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, è affidato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, da esperirsi tra soggetti abilitati, con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato, per non più di una volta, alle condizioni e per la stessa durata di tempo, nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

#### **Art. 81**

##### **Convenzione di tesoreria**

1. La convenzione di tesoreria deve in particolare stabilire:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il rispetto delle norme sul sistema di tesoreria unica, ove applicabili;
  - c) il regime delle anticipazioni di cassa;
  - d) la gestione delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la cadenza di trasmissione della situazione delle riscossioni e dei pagamenti, distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica e le somme vincolate per destinazione;
  - h) l'utilizzo di entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti di cui all'art. 195 del T.u.e.l. 267/2000;
  - i) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, da trasmettere agli organi centrali, ai sensi di legge.

#### **Art. 82**

##### **Operazioni di riscossione e pagamento**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica, ove applicabili;
  - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate, come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.
8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati sono emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
11. In assenza dell'elenco, il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento in conto residui passivi solo se gli stessi mandati recano la dichiarazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario, di sussistenza del debito e di sua copertura finanziaria;

### **Art. 83**

#### **Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità dettagliata, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, ove applicabili.

### **Art. 84**

#### **Verifiche di cassa**

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa del collegio dei revisori, da tenersi a sensi dell'art. 223 del T.u.e.l. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario può provvedere a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o a materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'articolo 93, c. 2 del T.u.e. l. 267/2000.
2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico-finanziaria.

### **Art. 85**

#### **Gestione dei titoli e valori**

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi di cui all'art. 33 del presente regolamento.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente, che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso responsabile del servizio.

### **Art. 86**

#### **Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

**Art. 87**  
**Resa del conto**

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

## **CAPO XI**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 88**

##### **Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è di competenza dell'organo di revisione.
2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico dell'organo di revisione sono regolate dal titolo VII del T.u.e.l. 267/2000 e s.m.i.
3. L'organo di revisione viene nominato nei termini e con le modalita' previsti dalla normativa vigente. Qualora non si provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico, questo è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
4. Nel caso di mancata ricostituzione nei termini stabiliti dai commi precedenti, il Difensore civico regionale provvede in via sostitutiva, ai sensi dell'art. 136 del T.u.e.l. 267/2000.
5. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del comune.
6. L'organo di revisione, nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta al segretario comunale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'organo di revisione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del consiglio con l'elenco dell'ordine del giorno;
  - c) partecipa, su richiesta del sindaco, alle sedute del consiglio e della giunta.

#### **Art. 89**

##### **Revoca e sostituzione del revisore**

1. Il revisore può essere revocato soltanto per inadempienze ai propri doveri.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ed in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

#### **Art. 90**

##### **Funzioni e attività di collaborazione con il consiglio**

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall' art. 239 del T. u.e.l . 267/2000.

2. All'organo di revisione è demandata, nell'ambito della attività di collaborazione con il consiglio, l'espressione di valutazioni e proposte in ordine a:
  - a) piani economico finanziari;
  - b) alienazioni, acquisti e permutate di beni immobili;
  - c) riconoscimento di debiti fuori bilancio;
3. Copia dei verbali dell'organo di revisione è trasmessa al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 91**

#### **Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati**

1. L'organo di revisione esprime il proprio motivato parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità, coerenza ed attendibilità contabile delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle variazioni rispetto all'anno precedente, anche tenuto conto dei pareri espressi dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 28 del presente regolamento.

### **Art. 92**

#### **Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio**

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'organo di revisione, che esprime il parere entro i successivi quattro giorni.

### **Art. 93**

#### **Modalità di richiesta dei pareri**

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 94**

#### **Attestazioni e certificazioni**

2. Tutte le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione dell'organo di revisione, sono rese entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

**Art. 95**  
**Relazione al rendiconto**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dell'azione amministrativa, nonché dei sistemi organizzativi dei servizi erogati dal comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.
2. La relazione deve dare in ogni caso dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
  - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che lo hanno determinato;
  - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - c) della gestione del patrimonio e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del T.u.e.l . 267/2000.

**Art. 96**  
**Irregolarità nella gestione**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al consiglio, l'organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al consiglio comunale per l'iscrizione all'ordine del giorno dello stesso organo. Il consiglio deve discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.
2. Qualora si configurino ipotesi di responsabilità, l'organo di revisione è tenuto a denunciare, contestualmente, tali irregolarità ai competenti organi giurisdizionali.

**Art. 97**  
**Trattamento economico dei revisori**

1. Il compenso spettante all'organo di revisione è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

## **CAPO XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 98**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 21 dello statuto, viene adottato dal consiglio con la maggioranza dei voti dei consiglieri assegnati. La stessa maggioranza è richiesta per le eventuali modifiche. Il presente Regolamento entra in vigore nei termini stabiliti dal vigente Statuto Comunale..

#### **Art. 99**

##### **Diffusione**

1. Copie del regolamento sono inviate a tutti i componenti degli organi elettivi, ai responsabili degli uffici e servizi comunali, all'organo di revisione dei conti.

#### **Art. 100**

##### **Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile, incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 101**

##### **Abrogazione di norme**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n.41 in data 26/06/2007, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

# INDICE

<b>CAPO I</b>	<b>FINALITA' E CONTENUTO</b>	<b>2</b>
ART. 1	OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2	GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE	2
<b>CAPO II</b>	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>3</b>
ART. 3	COMPETENZE DEL SERVIZIO	3
ART. 4	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	3
ART. 5	PARERE SULLA VERIDICITÀ DELLE PREVISIONI	4
ART. 6	VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE	4
ART. 7	SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	4
ART. 8	PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	5
<b>CAPO III</b>	<b>BILANCI E PROGRAMMAZIONE</b>	<b>7</b>
ART. 9	IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	7
ART. 10	PIANIFICAZIONE STRATEGICA	7
ART. 11	PROGRAMMAZIONE	7
ART. 12	BUDGETING	8
ART. 13	LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE AD AZIONI E PROGETTI	8
ART. 14	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	8
ART. 15	STRUTTURA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	8
ART. 16	BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE	9
ART. 17	PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI	9
ART. 18	BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	10
ART. 19	ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI	10
ART. 20	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	10
ART. 21	DEFINIZIONE DI CENTRO DI RESPONSABILITÀ	11
ART. 22	FUNZIONI DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ	11
ART. 23	OBIETTIVI DI GESTIONE	11
ART. 24	ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	12
ART. 25	ESERCIZIO FINANZIARIO	12
ART. 26	FONDO DI RISERVA	13
ART. 27	APPLICAZIONE E UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	13
ART. 28	FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO	13
ART. 29	APPROVAZIONE DEL BILANCIO	14
ART. 30	PUBBLICITÀ DEI CONTENUTI DEL BILANCIO	14
<b>CAPO IV</b>	<b>GESTIONE DEL BILANCIO</b>	<b>15</b>
ART. 31	FASI DELL'ENTRATA	15
ART. 32	ACCERTAMENTO	15
ART. 33	RISCOSSIONE E VERSAMENTO	15
ART. 34	FASI DELLA SPESA	16
ART. 35	IMPEGNO DELLA SPESA	16
ART. 36	PRENOTAZIONE D'IMPEGNO	17
ART. 37	ADEMPIMENTI PER L'IMPEGNO	17

ART. 38	LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	17
ART. 39	ORDINAZIONE DELLE SPESE .....	18
ART. 40	PAGAMENTO DELLE SPESE E SERVIZIO ECONOMATO.....	18
<b>CAPO V</b>	<b>VARIAZIONI DI BILANCIO.....</b>	<b>20</b>
ART. 41	VARIAZIONI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.....	20
ART. 42	VARIAZIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE.....	20
ART. 43	VARIAZIONI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI .....	20
ART. 44	VARIAZIONI DI BILANCIO .....	20
ART. 45	VARIAZIONI DELL' ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI.....	21
ART. 46	VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	21
<b>CAPO VI</b>	<b>SCRITTURE CONTABILI.....</b>	<b>22</b>
ART. 47	SISTEMA DI SCRITTURE.....	22
ART. 48	CONTABILITÀ FINANZIARIA.....	22
ART. 49	CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	22
ART. 50	AMMORTAMENTI ECONOMICI.....	23
ART. 51	SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITÀ FISCALE .....	23
<b>CAPO VII</b>	<b>RISULTATI DELLA GESTIONE.....</b>	<b>24</b>
ART. 52	RENDICONTO DELLA GESTIONE .....	24
ART. 53	CONTO DEL BILANCIO .....	24
ART. 54	CONTO ECONOMICO .....	24
ART. 55	PROSPETTO DI CONCILIAZIONE.....	25
ART. 56	CONTO DEL PATRIMONIO.....	25
ART. 57	CONTO DEL TESORIERE .....	25
ART. 58	CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI .....	26
ART. 59	ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO .....	26
ART. 60	RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI .....	27
ART. 61	MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO .....	27
ART. 62	RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.....	28
ART. 63	AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	28
ART. 64	DEBITI FUORI BILANCIO .....	29
ART. 65	PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO .....	30
<b>CAPO VIII</b>	<b>GESTIONE PATRIMONIALE.....</b>	<b>31</b>
ART. 66	PATRIMONIO COMUNALE.....	31
ART. 67	INVENTARIO .....	31
ART. 68	INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO.....	31
ART. 69	INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI.....	32
ART. 70	INVENTARIO DEI BENI MOBILI.....	32
ART. 71	BENI MOBILI NON INVENTARIATI.....	33
ART. 72	CONSEGNATARIO DEI BENI .....	33
ART. 73	VARIAZIONE DEGLI INVENTARI .....	33
ART. 74	I VERBALI DI ASSEGNAZIONE.....	34
ART. 75	VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI .....	34

<b>CAPO IX</b>	<b>VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE .....</b>	<b>35</b>
ART. 76	VERIFICA DEI PROGRAMMI .....	35
ART. 77	CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	35
ART. 78	CONTROLLO DI GESTIONE.....	36
ART. 79	DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI .....	36
<b>CAPO X</b>	<b>SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>38</b>
ART. 80	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO .....	38
ART. 81	CONVENZIONE DI TESORERIA .....	38
ART. 82	OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO .....	38
ART. 83	CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	39
ART. 84	VERIFICHE DI CASSA .....	40
ART. 85	GESTIONE DEI TITOLI E VALORI .....	40
ART. 86	RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE.....	40
ART. 87	RESA DEL CONTO .....	41
<b>CAPO XI</b>	<b>REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....</b>	<b>42</b>
ART. 88	ORGANO DI REVISIONE .....	42
ART. 89	REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE.....	42
ART. 90	FUNZIONI E ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO .....	42
ART. 91	PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI.....	43
ART. 92	PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO.....	43
ART. 93	MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PARERI .....	43
ART. 94	ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI .....	43
ART. 95	RELAZIONE AL RENDICONTO .....	44
ART. 96	IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE.....	44
ART. 97	TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI .....	44
<b>CAPO XII</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>45</b>
ART. 98	ENTRATA IN VIGORE .....	45
ART. 99	DIFFUSIONE.....	45
ART. 100	RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI .....	45
ART. 101	ABROGAZIONE DI NORME.....	45
<b>INDICE .....</b>	<b>.....</b>	<b>46</b>