

COMUNE DI INVERSO PINASCA  
- PROVINCIA DI TORINO -  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Approvato dal Consiglio Comunale delibera n. 40/2010**

**Titolo I**

**Norme generali**

**ART. 1**

**Oggetto e scopo del regolamento**

**(Art. 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 152, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, nonché dei principi contabili dello Stato.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione, e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità. I singoli procedimenti sono disciplinati in conformità della legge 7 Agosto 1990, n. 241.

**ART. 2**

**Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi**

**(Art. 152, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Gli enti ed organismi eventualmente costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono tenuti a comunicare, con cadenza annuale, e comunque entro il 30 settembre, ogni elemento utile per la conoscenza e la valutazione dei risultati globali conseguiti nella gestione.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

**ART. 3**

**Competenze dei soggetti dell'amministrazione.**

1. L'attività di programmazione compete al Consiglio Comunale sulla base di proposte formulate dalla Giunta Comunale che si avvale allo scopo dei Responsabili di Servizio e delle strutture dagli stessi dipendenti.
2. La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili di Servizio, i quali sono dotati di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in attuazione degli obiettivi programmatici fissati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale e secondo l'attività di coordinamento del Segretario Comunale.

**Titolo II**

**Organizzazione del Servizio Finanziario**

**ART. 4**

**Organizzazione del Servizio Finanziario**

**(Art. 153, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).**

1. L'organizzazione del Servizio Finanziario è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.
2. Le risorse umane, assegnate al Servizio Finanziario comunale, sono definite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si identifica con il Responsabile dell'Area Affari Generali – Finanziaria - Demografica.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché allo svolgimento di tutte le altre funzioni che la legge, lo Statuto ed i Regolamenti Comunali gli pongono a carico. Al Servizio Finanziario sono altresì assegnate le competenze e le connesse responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali in materia finanziaria che la legge, lo Statuto, i Regolamenti non pongano a carico di altri soggetti.
5. Il termine per la conclusione dei procedimenti previsti dal presente regolamento, non stabiliti dai rispettivi articoli o in altri atti aventi natura regolamentare, è fissato ai sensi dell'art. 2 della legge 7/8/1990, n. 241.

#### **ART. 5**

##### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria**

**(Art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Le proposte di deliberazione sulle quali è richiesto il parere di regolarità contabile devono essere presentate al Servizio Finanziario già munite del parere di regolarità tecnica. Nel caso di parere anche parzialmente non favorevole, la relativa motivazione deve essere riportata nel testo dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili di Settore, rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario potranno essere apposti su un foglio allegato alle deliberazioni o determinazioni o in calce agli atti stessi. Il parere dovrà essere sottoscritto sull'originale dell'atto o, se su atto separato, su foglio allegato all'atto stesso.
3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed il visto di regolarità contabile saranno rilasciati di norma entro sette giorni dal ricevimento della proposta, salvo i casi di urgenza.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del decreto.

#### **ART. 6**

##### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

**(Art. 153, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione, immediatamente e comunque entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

#### **Titolo III**

##### **Il Bilancio dell'Ente – La previsione**

#### **ART. 7**

##### **Predisposizione del Bilancio di previsione**

1. Ogni Responsabile di Servizio predispone una proposta di Bilancio di Previsione sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale, delle esigenze rilevate durante la gestione annuale e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni Servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del Servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti.
2. La proposta viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario il quale predispone un primo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie; contestualmente i Responsabili dei Servizi, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale predisposti vengono posti all'esame e all'adozione della Giunta Comunale.
4. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, adottati dall'Organo esecutivo, sono messi a disposizione dell'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, 1° comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
5. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro i 10 giorni successivi.

#### **ART. 8**

##### **Bilancio di previsione - Messa a disposizione dei consiglieri comunali**

**(Art. 174, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono adottati dalla Giunta Comunale e messi a disposizione dei consiglieri comunali, con deposito presso l'ufficio segreteria, almeno 15 giorni prima del termine stabilito per la loro approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. Del deposito sarà dato preventivo avviso comunicato a tutti i consiglieri comunali e affisso all'albo pretorio.

#### **ART. 9**

##### **Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

**(Art. 174, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni dal deposito di cui al comma 1 del precedente art. 8, emendamenti allo schema di bilancio adottato dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti dovranno essere presentati per iscritto e non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria comunale, e immediatamente trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e all'Organo di Revisione per l'espressione dei relativi pareri.

#### **ART. 10**

##### **Bilancio di previsione - Approvazione**

1. Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'articolo 151, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **ART. 11**

##### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

**(Art. 162, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, contestualmente all'avviso di cui all'art. 8, comma 2, verrà data diffusione del deposito presso l'ufficio segreteria del Bilancio di Previsione tramite pubblicazione di un comunicato sul sito internet istituzionale del Comune.
2. Sul sito istituzionale del Comune verrà altresì data informazione dell'avvenuta approvazione del bilancio con apposito avviso entro i 30 giorni successivi alla data della relativa deliberazione.
3. L'Amministrazione Comunale può indire delle riunioni pubbliche al fine di illustrare i contenuti significativi del bilancio.

**Titolo IV**  
**Il Bilancio dell'Ente – La gestione**  
**Sezione 1<sup>a</sup>**  
**Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi**  
**ART. 12**

**Piano delle Risorse e degli Obiettivi**  
**(Art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale definisce il P.R.O. - Piano delle Risorse e degli Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.
2. Se a seguito di idonea valutazione i Responsabili dei Servizi ritengono necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propongono alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzi le motivazioni e le cause.
3. La Giunta Comunale adotta i conseguenti provvedimenti.
4. Le variazioni al P.R.O. che non comportino variazione di bilancio, sono adottate con deliberazione di Giunta Comunale entro il termine massimo del 15 dicembre di ogni anno.

**ART. 13**  
**Determinazioni**

1. L'assunzione di provvedimenti attuativi del Piano delle Risorse e degli Obiettivi da parte dei Responsabili dei Servizi avviene attraverso determinazioni.
2. La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile del Servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. I Responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere gli atti di impegno nella gestione dei capitoli loro affidati prima della chiusura dell'esercizio finanziario, tenuto conto degli indirizzi formulati dalla Giunta Comunale.
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in ordine cronologico in un apposito registro generale, tenuto dall'Ufficio Segreteria. Il registro generale può essere sostituito da idoneo strumento informatico che assicuri le stesse funzionalità.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive una volta apposto, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

**ART. 14**  
**Scritture contabili**

1. All'Ufficio preposto al Servizio di contabilità oltre al bilancio e al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta delle scritture contabili.
2. Le scritture contabili hanno lo scopo principale di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e per ogni stanziamento di spesa del bilancio:
  - a) gli accertamenti e le riscossioni;
  - b) gli impegni ed i pagamenti;
  - c) i residui attivi e passivi;
  - d) le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.

**ART. 15**  
**Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**  
**(Art. 221 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio responsabile del procedimento.
2. La restituzione delle cauzioni presentate in sede di gara alle ditte non aggiudicatrici sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

## **Sezione 2^**

### **Gestione delle Entrate**

#### **ART. 16**

##### **Accertamento delle entrate**

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento.
2. Il Responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
3. Il Responsabile del Servizio trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179, comma 2 del D. Lgs. 267/2000 entro trenta giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 e comunque entro il 31 dicembre.
4. Quando il Responsabile dell'entrata è il Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

#### **ART. 17**

##### **Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate sono riscalate dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ART. 18**

##### **Agenti contabili della riscossione - Versamento delle somme riscalate**

1. Gli incaricati interni della riscossione effettuano mensilmente il versamento delle somme riscalate all'economo comunale.
2. L'economo versa le somme riscalate alla tesoreria comunale periodicamente e comunque entro il giorno 30 di ogni mese.
3. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.
4. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscalate superi l'importo di € 1.000,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

#### **ART. 19**

##### **Versamenti**

1. I Servizi interessati alle riscossioni dirette dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

#### **ART. 20**

##### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. I Responsabili dei Servizi e il Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro sette giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Segretario e al Organo di revisione, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon

andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità rilevate.

**Sezione 3^**  
**Gestione delle Spese**  
**ART. 21**

**Impegni di spesa**

1. Le fasi della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento. Per alcune spese le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.
2. L'assunzione degli impegni di spesa è regolata dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000.
3. I Responsabili dell'assunzione degli atti di cui all'art. 183, commi 3, 5 e 6 del Decreto dovranno trasmettere copia dei provvedimenti adottati al Servizio Finanziario contestualmente al loro inserimento nel registro generale delle determinazioni dell'Ente.
4. Le spese relative alla formazione professionale del personale dipendente possono essere integralmente impegnate all'inizio dell'esercizio, rinviando l'esatta individuazione del creditore al momento della liquidazione della prestazione.
5. Le somme iscritte negli stanziamenti in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, devono essere impegnate, ai sensi del comma 1 del medesimo articolo, entro il quinto anno successivo in conto della gestione residui.
6. Qualora non venga perfezionata entro detto termine l'obbligazione di spesa verso i terzi, i provvedimenti decadono e costituiscono economia ai fini del rendiconto d'esercizio, fatto salvo quanto previsto in merito a fondi con destinazione vincolata.

**ART. 22**  
**Liquidazione delle spese**

1. I documenti giustificativi di spese pervenute al Servizio Finanziario e da questo registrati, sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del Decreto.
2. L'atto di liquidazione, di competenza del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve contenere l'indicazione del creditore, della somma liquidata, degli estremi dell'impegno di spesa, del capitolo del piano esecutivo di gestione, l'eventuale economia, e la richiesta di emissione del mandato.
3. L'atto di liquidazione deve altresì indicare l'eventuale termine di pagamento oltre il quale possano derivare danni all'Ente.
4. La liquidazione può essere effettuata, in relazione alla tipologia di spesa, come segue:
  - provvedimento da parte del Responsabile del Servizio competente in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolari valutazioni di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: stati di avanzamento relativi a spese investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili;
  - visto, contenente tutti gli elementi elencati ai precedenti commi, apposto dal Responsabile del Servizio competente direttamente sul documento da liquidare in tutti quei casi in cui vi sia corrispondenza fra impegno, ordinazione e fornitura dei beni o dei servizi.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al servizio proponente.

## **ART. 23**

### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire per mezzo del Servizio di tesoreria previa emissione di mandato. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del Servizio di economato delle spese minute.
2. I mandati di pagamento debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti aventi scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati qualora si riferiscano a partite singole superiori a € 10,00.
7. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

## **Titolo V**

### **Il Bilancio dell'Ente – Gestione finanziaria e rilevazione dei risultati**

## **ART. 24**

### **Utilizzazione del fondo di riserva**

**(Art. 166, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Il fondo di riserva è costituito nella misura indicata dall'art. 166, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed è utilizzato entro il 31 dicembre di ogni anno con deliberazioni della Giunta Comunale nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
2. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Sindaco ai componenti del Consiglio Comunale entro il termine dell'esercizio finanziario.

## **ART. 25**

### **Variazioni al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare. Ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. Le variazioni al bilancio di previsione sono adottate entro i termini e con le modalità di cui all'art. 175, commi 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## **ART. 26**

### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

**(Art. 193, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi una volta all'anno entro il 30 settembre.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 o comunque in ogni tempo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche e dei Responsabili di Servizio, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
4. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **ART. 27**

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

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati col rendiconto del Comune.
2. La proposta di rendiconto predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario è sottoposta all'esame della Giunta Comunale per l'adozione.
3. Lo schema di rendiconto, adottato dalla Giunta Comunale, è messo a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale al cui ordine del giorno è iscritta l'approvazione del rendiconto.
4. La proposta di rendiconto viene contestualmente trasmessa all'organo di revisione per la relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) del D. Lgs. 267/2000.
5. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro i 20 giorni successivi.
6. Il Rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'art. 227, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### **ART. 28**

##### **Risultato di amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto di gestione può essere utilizzato secondo le modalità previste dall'art. 187 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro il 30 settembre successivo. Per la copertura del disavanzo di amministrazione si attivano le procedure previste per il riequilibrio di bilancio.

#### **Titolo VI**

#### **Controlli**

#### **Sezione I**

##### **Revisione economico-finanziaria**

#### **ART. 29**

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

1. L'Organo di revisione è nominato ai sensi degli artt. 235 e 236 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Al fine di assicurarsi particolari o specifiche professionalità, il Consiglio Comunale può procedere all'elezione dei Revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **ART. 30**

##### **Attività dell'Organo di revisione**

1. Tutta l'attività dell'Organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati in apposito locale della sede comunale, affidato in custodia al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Sindaco, il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio Finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione dei verbali di cui al precedente comma 1.
3. L'Organo di revisione ha facoltà di convocare i Responsabili dei Servizi interessati, per avere

chiarimenti sulle materie oggetto d'esame.

### **ART. 31**

#### **Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesta i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le proprie controdeduzioni.
3. La deliberazione con cui viene disposta la revoca è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla esecutività della medesima.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.
5. Nel caso si verificassero condizioni di ineleggibilità o incompatibilità, la decadenza del revisore sarà pronunciata con la procedura stabilita ai precedenti commi.
6. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale che, alla prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

### **Sezione II**

#### **Controllo di gestione**

### **ART. 32**

#### **Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione di cui all'art. 147, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 267/2000 ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi, strutturalmente correlato al P.R.O.;
  - b) Rilevazione periodica dei dati dell'andamento della gestione, al fine di poter effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista per il 30 settembre di ogni anno;
  - c) Valutazione in sede di rendiconto dei risultati effettivamente conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.
3. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche per l'attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi.

### **ART. 33**

#### **Equilibrio della gestione finanziaria**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, affinché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio Finanziario.
2. Almeno ogni tre mesi i Responsabili dei Servizi segnalano al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.

### **ART. 34**

#### **Verifiche ed ispezioni**

1. A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art. 33, il Responsabile del Servizio Finanziario, o un suo incaricato, può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore ed agente in relazione a documentazione probante.

## **ART. 35**

### **Altri controlli**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede, con le modalità di cui all'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso e delle procedure di tenuta dei registri allo stesso affidati.

## **Titolo VII**

### **Tesoreria comunale**

## **ART. 36**

### **Affidamento del Servizio di tesoreria - Procedura**

1. Il Servizio di tesoreria viene affidato mediante le procedure ad evidenza pubblica previste dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

## **ART. 37**

### **Operazioni di riscossione**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al Comune devono concentrarsi nella cassa del Tesoriere.
2. Ai modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere provvederà direttamente il Tesoriere medesimo, dopo averne concordato il contenuto con il Servizio Finanziario del Comune, senza richiedere alcun rimborso di spesa.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate quotidianamente, con il giornale di cassa, anche mediante modalità informatica.
4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio Finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

## **ART. 38**

### **Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

## **ART. 39**

### **Verifiche di cassa**

1. Oltre ai casi previsti dall'art. 223 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.
2. In deroga all'art. 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, non si procede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

## **ART. 40**

### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono preventivamente comunicate al tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma salvo che la sottoscrizione non avvenga tramite dispositivi di firma digitale, nel qual caso saranno definite specifiche modalità.

## **Titolo VIII**

### **Servizio di economato e gestione del Patrimonio**

#### **ART. 41**

##### **Istituzione del Servizio di Economato**

1. E' istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle minute spese d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei Servizi dell'Ente.
2. L'economato è ufficio inserito nel Servizio Finanziario.
3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio Finanziario di un fondo, il cui ammontare è determinato con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.
4. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese minute d'ufficio oltre che delle spese di cui sia volta per volta incaricato l'economo con contestuale impegno di spesa a suo favore.
5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite dal regolamento del servizio di economato.

#### **ART. 42**

##### **Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economo comunale che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei Servizi e dei consegnatari dei beni.
3. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economo per la conservazione.
5. All'economo compete di vigilare sulla regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

#### **ART. 43**

##### **Categorie dei beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi per la loro ordinaria manutenzione;
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere non dotati di sistema di funzionamento con motore a scoppio o motori elettrici complessi;
  - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni e salvo che non sia comunque ritenuta opportuna l'inventariazione.

**Titolo IX**  
**Norme finali e transitorie**

**ART. 44**

**Abrogazione**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 38 del 09.10.1997 e n. 63 del 18.12.1997, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti vigenti incompatibili con le presenti disposizioni.

**ART. 45**

**Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili, le leggi ed i Regolamenti vigenti in materia.

**ART. 46**

**Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e copia dello stesso sarà pubblicata sul sito internet istituzionale.