

**COMUNE DI TRISSINO**  
**Provincia di Vicenza**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**  
**(approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 02/02/2004, modificato  
con deliberazione di C.C. n. 65 del 20/12/2005)**

# **INDICE**

## **Capo I – FINALITA' E CONTENUTO**

**Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento**

## **Capo II - PRINCIPI GENERALI**

**Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario**

**Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario**

**Art. 4 – Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria**

**Art. 5 – Servizio di economato**

## **Capo III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

**Art. 6 – Informazione in materia di bilancio e programmazione economico – finanziaria**

**Art. 7 - Soggetti della programmazione**

**Art. 8 - Formazione del bilancio di previsione**

**Art. 9 - Piano esecutivo di gestione e piano delle risorse e degli obiettivi**

**Art. 10- Competenze dei responsabili dei servizi**

**Art. 11- Modifiche delle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

**Art. 12- Fondo di riserva**

## **Capo IV – LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art.13- Entrate di pertinenza del Comune**

**Art.14- Competenze in ordine alla gestione delle entrate**

**Art.15- Disciplina dell'accertamento**

**Art.16- Modi di accertamento**

**Art.17- Riscossione delle entrate**

**Art.18- Versamento delle entrate**

## **Capo V – LA GESTIONE DELLE SPESE**

**Art.19- Fasi della spesa**

**Art.20- Competenze in ordine all'effettuazione delle spese**

**Art.21- Prenotazione di impegno**

**Art.22- Liquidazione delle spese**

**Art.23- Riduzione di impegno di spesa**

**Art.24- Mandati di pagamento**

**Art.25- Pagamenti effettuati senza mandato**

## **Capo VI – PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE DI BILANCIO**

**Art.26- Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

**Art.27- Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

**Art.28- Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

## **Capo VII – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art.29- Il controllo di gestione**

## **Capo VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art.30- Affidamento del servizio di tesoreria**
- Art.31- Convenzione di tesoreria**
- Art.32- Rapporti col Comune**
- Art.33- Attività connesse alla riscossione delle entrate**
- Art.34- Gestione di titoli e valori**
- Art.35- Verifiche di cassa**

## **Capo IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art.36- Verbale di chiusura**
- Art.37- Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**
- Art.38- Riaccertamento dei residui attivi e passivi**
- Art.39- Rendiconto della gestione**
- Art.40- Approvazione del rendiconto**

## **Capo X – GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art.41- Consegnatari dei beni**
- Art.42- Libro degli inventari**
- Art.43- Valutazione dei beni**

## **Capo XI - REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA**

- Art.44- Nomina del Collegio**
- Art.45- Funzionamento del Collegio**
- Art.46- Verbalizzazione dei lavori**
- Art.47- Cessazione dall'incarico per impossibilità**
- Art.48- Attività di collaborazione con il Consiglio**

## **Capo XII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art.49- Servizio di economato**

## **Capo XIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art.50- Abrogazione di norme**
- Art.51- Entrata in vigore**



## **Capo I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### **Art. 1**

##### **Finalità e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 152 del D. Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 'testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali', d'ora in avanti denominato Tuel.

2. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D. Lgs. n.267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

## **Capo II**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 2**

##### **Organizzazione del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario è organizzato secondo le norme contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Al servizio sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

2. Il servizio può essere assicurato mediante apposite convenzioni ai sensi dell'articolo 30 del Tuel.

#### **Art. 3**

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

1. Il responsabile del servizio finanziario è individuato con le modalità previste del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

2. Nell'ambito dei principi stabiliti dal Tuel, al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1 del Tuel su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- b) attestare, unitamente al parere di cui alla precedente lettera a) la copertura finanziaria della spesa ove di competenza degli organi collegiali;
- c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa;
- d) segnalare per iscritto entro sette giorni al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio,

tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese;  
e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso.

3. La sostituzione del responsabile del servizio finanziario in caso di vacanza di posto o di assenza o di impedimento dello stesso è assicurata con le modalità stabilite nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi., fermo restando il possesso dei requisiti soggettivi e della professionalità necessaria.

#### **Art. 4**

### **Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria**

1. Il parere di regolarità contabile di cui all'articolo 3 punto 2 lett. a del presente regolamento, è obbligatorio ma non vincolante. E' espresso in forma scritta, sottoscritto, datato ed inserito nella proposta. Il parere contrario alla proposta, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, dev'essere adeguatamente motivato.

2. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione, è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazioni delle spese.

Esso riguarda:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità della documentazione per la parte contabile;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

3. Il visto di cui all'articolo 3 punto 2 lett. c) riguarda i medesimi contenuti elencati nel punto 2 del presente articolo.

4. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento del bilancio.

5. Il responsabile del servizio finanziario dà priorità alla formulazione del parere e ed all'apposizione del visto di cui ai commi precedenti che devono essere comunque eseguiti entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della proposta o del provvedimento al suo ufficio.

6. Le funzioni indicate all'art. 3, punto 2, lettere b) e c) per le parti dell'attestazione di copertura finanziaria, nel caso di vacanza di posto, di assenza o di impedimento del responsabile del servizio finanziario ove egli, ai sensi del punto 3 del citato articolo, sia sostituito dal segretario comunale, sono svolte da altro personale del servizio finanziario di categoria non inferiore alla C.

#### **Art. 5**

### **Servizio di economato**

1. Il dipendente incaricato delle funzioni di economo è responsabile del compito affidatogli secondo le norme vigenti e le disposizioni generali di cui all'art. 49 del presente regolamento.

2. Per la disciplina di tale servizio si rinvia al regolamento di economato.

## **Capo III**

### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 6**

##### **Informazione in materia di bilancio e programmazione economico - finanziaria**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del Tuel, la conoscenza delle principali scelte di bilancio, l'ente prevede idonee forme di informazione.

2. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e tutti i documenti di programmazione economico finanziaria sono redatti in modo leggibile e facilmente consultabile per il cittadino con un'articolazione per progetti e programmi.

3. L'Amministrazione comunale può raccogliere in notiziari o fogli amministrativi le informazioni di cui al comma precedente.

#### **Art. 7**

##### **Soggetti della programmazione**

1. Soggetto titolare della pianificazione e programmazione è il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto disposto dal Tuel e dallo statuto comunale.

2. La Giunta comunale con l'apporto tecnico del segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e dei responsabili dei servizi svolge una funzione di collaborazione e proposta nei confronti del Consiglio comunale sull'attività di pianificazione e di programmazione di cui al comma 1.

#### **Art. 8**

##### **Formazione del bilancio di previsione**

1. Al fine della formazione del bilancio di previsione il responsabile del servizio finanziario individua con i responsabili degli altri servizi e con il segretario, lo stato degli accertamenti e degli impegni e i dati dei precedenti esercizi finanziari.

2. I dati di cui al comma precedente sono sottoposti dal responsabile del servizio finanziario all'esame dell'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e relativamente ai singoli servizi e/o articolazioni degli stessi.

3. I responsabili dei singoli servizi tenendo conto degli indirizzi di pianificazione e delle indicazioni dell'organo esecutivo, propongono una o più ipotesi gestionali che prevedono livelli differenziati di utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane.

4. La Giunta comunale esamina le proposte di cui al comma precedente ed impartisce direttive sulla base delle quali il servizio finanziario predisponde i progetti di bilancio annuale e pluriennale.

5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e

lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta comunale e sono trasmessi all'organo di revisione che ha a disposizione 8 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239 comma 1) lett. b) del Tuel.

6. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e la relazione dell'organo di revisione sono presentati al Consiglio comunale in pubblica seduta o, in alternativa, *notificati* ai singoli Consiglieri almeno 15 giorni prima della data in cui lo stesso si riunirà per l'approvazione dei documenti di bilancio.

7. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio dei membri dell'organo consiliare devono essere depositati presso la segreteria comunale dai proponenti nel termine perentorio di almeno quattro giorni lavorativi liberi prima di quello previsto per l'esame e l'approvazione del bilancio.

8. Per gli emendamenti che comportano maggiori oneri devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura e mantenuto l'equilibrio di bilancio.

9. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del Tuel e il parere dell'organo di revisione.

10. Lo schema di bilancio annuale, la relazione previsionale e programmatica il bilancio pluriennale e la relazione dell'organo di revisione, sono presentati all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 151 del T.u.e.l.

## **Art. 9**

### **Piano esecutivo di gestione e piano delle risorse e degli obiettivi**

1. La Giunta comunale ai sensi dell'art. 169 del T.u.e.l. può definire il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

2. La Giunta Comunale, tenuto conto della struttura organizzativa e sulla scorta delle proposte dei responsabili di servizio, può individuare centri di costo.

3. La Giunta comunale definisce gli obiettivi di gestione, ne affida l'attuazione ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie e alle direttive fondamentali.

4. In alternativa al piano di cui al punto 1. la Giunta comunale può definire il piano annuale delle risorse e degli obiettivi.

5. Per l'esecuzione di programmi non riferibili ad un singolo servizio possono essere costituiti appositi gruppi di lavoro, con l'apporto di personale appartenente alle diverse unità organizzative coinvolte, con le modalità stabilite nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

7. La Giunta comunale verifica periodicamente lo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione e, qualora ravvisi difficoltà o ritardi, sentito il segretario comunale ed il responsabile del servizio interessato, modifica il piano nel rispetto degli indirizzi generali definiti nella programmazione finanziaria.



## **Art. 10**

### **Competenze dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi rispondono dell'attività di gestione loro affidata. Gli stessi hanno altresì il compito di coordinare e vigilare sui centri di costo, ove individuati ai sensi del precedente articolo 9 comma 2, appartenenti al proprio servizio.

2. I Responsabili dei servizi rispondono del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dell'utilizzo delle risorse strumentali assegnate.

3. I responsabili dei servizi verificano periodicamente lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

3. La verifica di cui al precedente comma riguarda anche la determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti previsti nel bilancio annuale e nella relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

4. I risultati delle verifiche di cui ai precedenti commi sono comunicati per iscritto con cadenza almeno annuale all'organo esecutivo, al segretario e al responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 11**

### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, fa richiesta scritta motivata all'organo esecutivo di variazione della dotazione.

2. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile di servizio e al responsabile del servizio finanziario. La deliberazione di modifica della dotazione assegnata è adottata dall'organo esecutivo entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione del responsabile del servizio.

3. In caso di mancata accettazione o di accettazione con varianti essenziali della proposta di cui al comma 1 l'organo esecutivo fornisce adeguata motivazione.

## **Art. 12**

### **Fondo di riserva**

1. Nel Bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,3 per cento e non superiore al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa correnti si rivelino insufficienti.

3. All'organo consiliare vengono comunicate le deliberazioni di utilizzo del Fondo di riserva nella prima riunione utile del Consiglio, mediante inserimento all'ordine del giorno.

## **Capo IV**

### **LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 13**

##### **Entrate di pertinenza del Comune**

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che lo stesso ha diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o qualsiasi altro titolo, con riferimento all'art. 149 del T.u.e.l.

2. Tutte le entrate del comune devono essere iscritte nel Bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, nelle more della loro iscrizione in bilancio, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi di dovere, di curarne l'accertamento e la riscossione.

3. Il servizio finanziario cura la regolare iscrizione in bilancio e le registrazioni degli accertamenti delle entrate.

#### **Art. 14**

##### **Competenze in ordine alla gestione delle entrate**

1. I responsabili dei servizi operano al fine della pronta ed integrale realizzazione delle entrate sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

#### **Art. 15**

##### **Disciplina dell'accertamento**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio a cui l'entrata afferisce.

2. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.E.L. conservandone una copia.

Quando il responsabile del servizio o del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

3. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene subito dopo che si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

4. Ricevuta la documentazione il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della stessa, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma precedente, anche all'impegno delle relative spese con le modalità di cui al successivo art. 20.

**Art. 16**  
**Modi di accertamento**

1. Oltre che nei modi stabiliti dall'articolo 179 del T.U.E.L., l'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate a carattere tributario non riscuotibili mediante ruoli, a seguito di lista provvisoria interna redatta dal servizio finanziario
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di liste provvisorie interne redatte dall'ufficio responsabile del procedimento.

Dette liste sono redatte sinteticamente tenendo conto dell'importo già riscosso nell'anno di riferimento.

**Art. 17**  
**Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo di incasso o reversale di cui all'art. 180 del T.U.E.L. è predisposto dal servizio finanziario sulla base della documentazione di cui all'art. 14 ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio deve disporre la rinuncia ai crediti di ammontare inferiore al limite stabilito dall'art. 19 del regolamento delle entrate. In ogni caso non si procede al recupero coattivo delle somme non versate ed al rimborso da parte del Comune per le somme di ammontare inferiore al predetto limite.

**Art. 18**  
**Versamento delle entrate**

1. Il versamento è la fase finale di acquisizione delle entrate che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.

**Capo V**

**LA GESTIONE DELLE SPESE**

**Art. 19**  
**Fasi della spesa**

1. Sono spese del Comune quelle alle quali deve essere provveduto a carico del relativo bilancio a norma di legge, Statuto, regolamento e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.

**Art. 20**  
**Competenze in ordine all'effettuazione delle spese**

1. Spetta ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione definiti ai sensi dell'art. 9 la assunzione di atti di impegno di spesa.

2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta per numero progressivo che riportano :

- ufficio di provenienza
- oggetto
- data di apposizione del visto di esecutività.

3. Qualora la determinazione non sia vistabile ai sensi 2 lettera dell'articolo 3 punto c) del presente regolamento il responsabile del servizio finanziario la deve restituire a colui che l'ha assunta con le proprie osservazioni suggerendo le eventuali azioni da promuovere.

4. Una volta esecutive con l'apposizione del visto, le determinazioni sono trasmesse all'ufficio segreteria che provvede con le modalità stabilite nel regolamento dell'ordinamento degli uffici e servizi.

5. A solo scopo notiziale le determinazioni esecutive, con periodicità almeno mensile vengono affisse all'albo pretorio per quindici giorni e sottoposte in visione alla giunta.

## **Art. 21**

### **Prenotazione di impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno dev'essere richiesta al responsabile del servizio finanziario dal responsabile del servizio con nota sottoscritta e datata indicante la fase preparatoria del procedimento e l'ammontare della spesa.

3. La nota viene restituita al responsabile del servizio che ha richiesto la prenotazione munita degli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi secondo la previsione pluriennale, e della firma del responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 22**

### **Liquidazione delle spese**

1. Spetta ai responsabili dei servizi la liquidazione della spesa nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. Il responsabile del servizio che ha provveduto all'effettuazione della spesa attesta, prima della liquidazione, la regolarità del titolo di spesa e la corrispondenza alle condizioni convenute. Qualora all'effettuazione abbia provveduto soggetto diverso, è costui che provvede al riscontro e alla attestazione.

3. La attestazione di regolarità e la liquidazione della spesa sono di norma effettuate con apposizione di diciture in calce al documento contabile che è trasmesso a cura del responsabile del servizio, al responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti conseguenti, in tempo utile al fine del rispetto dei termini di pagamento e comunque, di norma, non oltre il 15° giorno anteriore alla scadenza del pagamento.

4. Il termine di pagamento va stabilito nel sessantesimo giorno dal ricevimento della fattura al protocollo del comune fine mese.

**ART. 23**  
**Riduzione di impegno di spesa**

1. Con la liquidazione il responsabile del servizio rileva le eventuali economie di spesa rispetto all'impegno. In tale caso il responsabile del servizio finanziario dispone la riduzione dell'impegno per la somma eccedente a quella liquidata.

2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul competente stanziamento di spesa.

**Art. 24**  
**Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 del T.U.E.L.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, previa effettuazione dei controlli di cui all'art. 185 - comma 3 – del T.U.E.L.

3. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

**Art. 25**  
**Pagamenti effettuati senza mandato**

1. Oltre a quanto previsto all'articolo 185 comma 4 del T.U.E.L., in assenza di preventiva emissione del mandato di pagamento il tesoriere effettua pagamenti derivanti da obblighi contrattuali per:
  - il servizio postale
  - le utenze (luce, telefono, gas, acqua)
  - le rate in scadenza dei mutui.
2. Entro trenta giorni e comunque entro il termine del mese successivo a quello in cui è stato eseguito il pagamento, il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

**Capo VI**

**PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE DI BILANCIO**

**Art. 26**  
**Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli

investimenti, secondo le norme contabili recate dal T.U.E.L. e dal presente regolamento.

3. Il servizio finanziario analizza ed elabora le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la proposta di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del T.U.E.L.;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata, lo stato delle risorse previste per ciascun servizio e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo.

#### **Art. 27**

##### **Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 194 del T.U.E.L.

2. Al fine preparatorio della ricognizione di cui al punto 1) il responsabile del servizio finanziario redige apposita relazione riepilogativa e la comunica al Sindaco, al Segretario comunale, all'organo di revisione.

#### **Art. 28**

##### **Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

1. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.

### **Capo VII**

## **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 29**  
**Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia) e lo stato di attuazione di questi ultimi;
- b) verificare mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
- c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

2. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

3. In conformità alle disposizioni di cui all'art. 73, comma secondo, dello statuto comunale, il controllo di gestione è affidato al collegio dei revisori. Rimane ferma la competenza del nucleo di valutazione relativamente alla valutazione delle prestazioni dei responsabili dei settori.<sup>1</sup>

4. La composizione ed i compiti del nucleo di valutazione sono disciplinati nel Regolamento dell'ordinamento degli uffici e servizi.

5. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4 del medesimo Tuel.

**Capo VIII**

**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 30**

**Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con la procedura ad evidenza pubblica con modalità previste dalla legislazione vigente da esperirsi tra Istituti di credito operanti nel territorio comunale, sulla base di convenzione approvata dal Consiglio comunale.

2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

**Art. 31**

**Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.

2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:

---

<sup>1</sup> Comma modificato con delibera di C.C. n. 65 del 20/12/2005

- a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
- b) le modalità di anticipazione di cassa;
- c) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
- d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- e) l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- f) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- g) le verifiche di cassa;
- h) la titolarità della sottoscrizione degli atti del Comune, vincolanti per il Tesoriere.

### **Art. 32** **Rapporti con il Comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

### **Art. 33** **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

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

2. Il Tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.

3. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del Comune.

### **Art. 34** **Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di



proprietà dell'ente.

3. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 223 del T.u.e.l.

### **Art. 35** **Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

4. Si provvede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del responsabile del servizio finanziario. Alle operazioni di verifica intervengono il nuovo responsabile del servizio e l'organo di revisione. A responsabile cessato viene data informazione dell'adempimento affinché, se intende, possa parteciparvi.

## **Capo IX**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 36** **Verbale di chiusura**

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a compilare il verbale di chiusura al fine della determinazione del risultato provvisorio di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 216, 3° comma, del T.u.e.l.

2. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo.

3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario.

4. Il verbale di chiusura, fino all'adempimento di cui all'articolo 38 comma 3 del regolamento, costituisce per gli uffici ed il Tesoriere documento utile per la provvisoria determinazione dei residui passivi al fine dei pagamenti.

#### **Art. 37**

## **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi redigono una relazione finale di gestione entro il 28 febbraio di ogni anno riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi di spesa assegnate;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate;

3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, del Tuel.

### **Art. 38**

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

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente indicano le ragioni della cancellazione e del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Il responsabile del servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e procede all'operazione di riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3° del Tuel redigendo appositi elenchi.

3. Le risultanze del riaccertamento sono approvate dal Consiglio comunale in sede di approvazione del Rendiconto della gestione.

4. Il responsabile del servizio finanziario trasmette al Tesoriere le risultanze del riaccertamento.

### **Art. 39**

#### **Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio secondo le descrizioni degli stessi compiuti degli art. 228, 229, 230 del Tuel.

### **Art. 40**

#### **Approvazione del rendiconto**

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2. Lo schema di rendiconto corredato della relazione illustrativa della Giunta prescritta

dall'art. 151, comma 6, del Tuel approvato con formale deliberazione della Giunta comunale è trasmesso all'organo di revisione il quale ha 20 giorni di tempo per redigere la propria relazione ai sensi della lettera d, art. 239 del Tuel.

3. Lo schema di rendiconto, la relazione della Giunta e l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, con la relazione dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei Consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco da trasmettere nel termine non inferiore a 20 giorni prima dalla seduta di Consiglio in cui lo stesso viene esaminato.<sup>2</sup>

4. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 30 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Contemporaneamente la deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

5. L'approvazione del rendiconto costituisce atto urgente e improrogabile ai fini dell'art. 38 comma 5 del T.u.e.l.

## **Capo X GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 41 Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle azioni o omissioni.

2. Periodicamente e almeno una volta all'anno i Responsabili dei servizi devono segnalare al servizio finanziario le variazioni intervenute relativamente ai beni ricevuti in consegna ai fini dell'aggiornamento dell'inventario.

### **Art. 42 Libro degli inventari**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare, alla fine di ogni esercizio, la consistenza e le scritture del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un

---

<sup>2</sup> Comma modificato con delibera di C.C. n. 65 del 20/12/2005

idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

4. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, ecc.
- c) al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati ecc.

### **Art. 43** **Valutazione dei beni**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extra contabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. I beni mobili di facile consumo o di valore inferiore a € 500,00 (cinquecento/00) non sono inventariati.

## **Capo XI**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 44**  
**Nomina del Collegio**

1. I nominativi dei revisori dei conti da sottoporre al Consiglio comunale per l'elezione sono vagliati dalla Conferenza dei Capigruppo, in collaborazione con il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio finanziario, che valuta i curricula di tutti coloro che hanno presentato istanza.
2. Il Consiglio Comunale, una volta eletto il collegio, con successiva separata votazione elegge il Presidente tra i componenti iscritti al registro dei revisori contabili. In caso di parità di voti, è eletto il più anziano di età.

**Art. 45**  
**Funzionamento del Collegio**

1. Il presidente convoca e presiede il Collegio dei revisori che deve riunirsi almeno ogni trimestre.
2. Il collegio è validamente costituito con la presenza di due componenti. In assenza del Presidente presiede il Collegio il componente presente più anziano di età.
3. Il Collegio decide a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Non è ammissibile il voto di astensione. Il voto contrario va motivato.

**Art. 46**  
**Verbalizzazione dei lavori**

1. Il verbale delle sedute del Collegio è redatto nell'apposito libro vidimato dal Segretario comunale e depositato presso l'Ufficio del responsabile del servizio finanziario. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti coloro che hanno partecipato alla seduta.

**Art. 47**  
**Cessazione dall'incarico per impossibilità**

1. Qualora si verifichi la causa indicata alla lettera c, punto 3, art. 235 del Tuel, in ordine a due riunioni consecutive nell'arco di un anno, il Consiglio comunale dichiara la cessazione dall'incarico del revisore impossibilitato.
2. La decadenza è promossa d'ufficio su istanza di un componente del Collegio o del Responsabile del servizio finanziario o su richiesta di qualsiasi cittadino elettore.

**Art. 48**  
**Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione formula proposte in tema di:
  - politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;
  - politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
  - organizzazione dei servizi e degli uffici.

## **Capo XII**

### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 49**

##### **Servizio di economato**

1. L'economato è organizzato all'interno del servizio finanziario.
2. L'erogazione delle spese economali avviene nel rispetto dell'obbligo della preventiva registrazione di impegno in corrispondenza degli interventi competenti.
3. La somma anticipata per le spese economali è accreditata su apposito conto corrente, intestato all'economato e specificatamente riservato all'attività economale, acceso presso il tesoriere.
4. In casi particolari, con determinazioni dei responsabili che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'ente possono essere disposte apposite erogazioni a favore dell'economato da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità degli atti.
5. Le spese economali sono erogate dall'economato mediante assegni circolari non trasferibili o in contanti.
6. L'economato è responsabile della regolarità delle operazioni effettuate.

## **Capo XIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 50**

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

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme di cui al regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 28/06/1996 e successive modificazioni.

#### **Art. 51**

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

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuto esecutivo ai sensi di legge e di statuto.
2. Le disposizioni abrogate o modificate, nelle materie la cui disciplina è rinviata al regolamento dell'ordinamento degli uffici e servizi, restano in vigore fino all'approvazione di detto regolamento.

