

**COMUNE DI SAN SEBASTIANO DA PO**

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 19/12/2007

## INDICE

### CAPO I - L'Organizzazione del servizio Finanziario

Art. 1 Ambito e scopo del regolamento	pag. 4
Art. 2 Organizzazione del servizio finanziario	pag. 4
Art. 3 Responsabile del servizio finanziario	pag. 4
Art. 4 Servizio di economato e agenti contabili	pag. 4

### CAPO II - La programmazione economico-finanziaria

Art. 5 Soggetti della programmazione	pag. 4
Art. 6 Strumenti della programmazione economico-finanziaria	pag. 5
Art. 7 Relazione revisionale e programmatica	pag. 5
Art. 8 Bilancio annuale di previsione	pag. 5
Art. 9 Bilancio pluriennale di previsione	pag. 5
Art. 10 Procedure e tempi di approvazione del bilancio	pag. 5
Art. 11 Piano esecutivo di gestione	pag. 6
Art. 12 Fondo di riserva	pag. 7

### CAPO III - La gestione del bilancio

Art. 13 Disciplina dell'accertamento	pag. 7
Art. 14 Riscossione	pag. 7
Art. 15 Versamento	pag. 7
Art. 16 Fasi e competenze in ordine all'effettuazione delle spese	pag. 8
Art. 17 Impegno di spesa	pag. 8
Art. 18 Prenotazione dell'impegno di spesa	pag. 9
Art. 19 Determinazioni	pag. 9
Art. 20 Buoni d'ordine	pag. 10
Art. 21 Liquidazione	pag. 10
Art. 22 Ordinazione e pagamento	pag. 10
Art. 23 Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile	pag. 11
Art. 24 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario	pag. 11

### CAPO IV – Equilibri di Bilancio

Art. 25 Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 11
Art. 26 Debiti fuori bilancio	pag. 12
Art. 27 Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e Programmatica	pag. 12

### CAPO V - Il servizio di tesoreria

Art. 28 Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 13
Art. 29 Attività connesse alla riscossione delle entrate	pag. 13
Art. 30 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	pag. 13

## **CAPO VI - Il controllo di gestione**

Art. 31 Procedure e strumenti di controllo di gestione pag. 13

## **CAPO VII - Contabilità economico - finanziaria**

Art. 32 Sistema di contabilità integrata pag. 14

Art. 33 Inventari e stato patrimoniale pag. 14

## **CAPO VIII - La rendicontazione**

Art. 34 Il procedimento di rendicontazione pag. 14

Art. 35 Risultati finanziari pag. 15

Art. 36 Avanzo di amministrazione pag. 15

Art. 37 Disavanzo di amministrazione pag. 15

## **CAPO IX - La revisione economico – finanziaria**

Art. 38 Funzioni e compiti del collegio dei revisori pag. 16

Art. 39 Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori pag. 17

Art. 40 Elezione dell'organo di revisione pag. 17

Art. 41 Cessazione dell'incarico del revisore pag. 18

## **CAPO X - Disposizioni finali**

Art. 42 Entrata in vigore pag. 18

## **CAPO I**

### **L'Organizzazione del servizio Finanziario**

#### **Articolo 1**

##### **Ambito e scopo del Regolamento**

1. Il presente Regolamento di contabilità, adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo Unico Enti Locali, nel seguito denominato TUEL) e dello Statuto comunale, **disciplina l'attività finanziaria, patrimoniale, economica e contabile** del Comune di San Sebastiano da Po (To).

#### **Articolo 2**

##### **Organizzazione del Servizio finanziario**

1. L'organizzazione del Servizio finanziario è disciplinata con il Regolamento Uffici e Servizi; in particolare **al Servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria** (articolo 153, comma 1 TUEL).

#### **Articolo 3**

##### **Responsabile del Servizio finanziario**

1. Il responsabile del Servizio finanziario **si identifica con il Responsabile di servizio** preposto all'unità organizzativa alla quale è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria (articolo 153, comma 1 TUEL).
2. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio finanziario è sostituito dal Segretario comunale.

#### **Articolo 4**

##### **Servizio di economato e agenti contabili**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo dell'Ente è istituito un servizio di cassa economale per la gestione delle spese di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di Economato è disciplinato da apposito Regolamento. Suddetto Regolamento disciplina anche la nomina del "Responsabile del servizio Economato", nonché quella degli altri "agenti contabili e dei "consegnatari dei beni".

## **CAPO II**

### **La programmazione economico-finanziaria**

#### **Articolo 5**

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

1. La programmazione è il processo essenziale e prioritario nell'ambito della redazione dei documenti di bilancio attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche di intervento dell'ente e motivate le scelte in relazione agli obiettivi strategici.
2. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono il TUEL e lo Statuto comunale.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio, nonché altri organi o soggetti eventualmente individuati in conformità alle norme contenute nello Statuto comunale e nei Regolamenti attuativi dello stesso.

## **Articolo 6**

### **Strumenti della programmazione economico-finanziaria**

1. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e pluriennale, il programma triennale dei lavori pubblici ed il piano esecutivo di gestione.

## **Art. 7**

### **Relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta secondo il modello ufficiale approvato con il D.P.R. n. 326 del 1998, costituisce uno strumento di programmazione dell'attività amministrativa che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione è predisposta dai responsabili dei servizi per quanto di competenza, con il coordinamento del servizio finanziario e con le metodologie da quest'ultimo stabilite.

## **Art. 8**

### **Bilancio annuale di previsione**

1. Il Bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione revisionale e programmatica e del programma triennale delle opere pubbliche.

## **Art. 9**

### **Bilancio pluriennale di previsione**

1. Il Bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni della durata pari a quello della Regione e costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Gli stanziamenti del Bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del Bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e vengono aggiornati annualmente in sede di approvazione del Bilancio di previsione.

## **Articolo 10**

### **Procedure e tempi di approvazione del bilancio**

1. I Responsabili di Servizio, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, e sulla base dell'analisi dei trend di entrata e di uscita dei servizi da ciascuno gestiti, propongono una ipotesi gestionale, ovvero formulano proposte di stanziamento (sia di parte corrente che di investimento), evidenziando e motivando eventuali significativi scostamenti rispetto ad esercizi precedenti e le trasmettono al Servizio finanziario.
2. Sulla base di tali proposte e delle indicazioni programmatiche della Giunta comunale, il Servizio finanziario propone il progetto del bilancio annuale e pluriennale.
3. Qualora il progetto del bilancio di cui al precedente comma 2 presenti uno squilibrio, i Responsabili di Servizio, sulla base delle ulteriori indicazioni della Giunta comunale, propongono alla Giunta stessa le priorità di spesa e/o l'adeguamento di poste di entrata, con particolare riferimento alle aliquote ed alle tariffe dei tributi e servizi comunali.

4. La Giunta comunale approva lo schema del bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.
5. Il responsabile del Servizio finanziario trasmette i documenti di cui al comma 4 del presente articolo al Revisore dei conti, per la stesura del competente parere/relazione.
6. Il Revisore dei conti deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati *entro 5 giorni* dal ricevimento degli stessi
7. Lo schema di bilancio con i relativi allegati ed il parere del revisore dei conti vengono posti in visione ai Consiglieri Comunali presso la segreteria comunale per 10 giorni.
8. I Consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, *entro i 10 giorni del deposito*. Gli emendamenti devono rispettare il principio del pareggio del bilancio, ovvero devono essere predisposti in modo tale che la loro eventuale approvazione non alteri l'equilibrio della proposta presentata al Consiglio comunale; in particolare, in caso di una maggiore o nuova spesa proposta, deve essere indicata la minore spesa o la maggiore entrata che ne assicuri il finanziamento; sugli emendamenti dei Consiglieri comunali, sono espressi i pareri di cui all'articolo 49, comma 1 del TUEL; sugli emendamenti proposti è richiesto il parere del Revisore dei conti che può essere espresso sotto forma di visto al parere del Responsabile del Servizio finanziario. Qualora un emendamento proposto non sia conforme al principio del pareggio del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario ne dà comunicazione al Sindaco; quest'ultimo, nella seduta di approvazione del bilancio, informa i consiglieri che l'emendamento stesso, per tale motivo, non può essere posto in votazione.
9. Il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione annuale unitamente ai suoi allegati entro il termine previsto dalla legge.
10. La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 162, comma 7 del TUEL, è assicurata mediante apposite iniziative e pubblicazioni.

## **Articolo 11**

### **Piano esecutivo di gestione**

1. Gli obiettivi di gestione e le dotazioni necessarie sono definiti dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale, ove esistente, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ed il piano dettagliato degli obiettivi (P.d.O.).
2. Con l'approvazione del P.E.G. di durata pari al bilancio annuale approvato, la Giunta comunale affida ai responsabili di servizio le dotazioni ed i mezzi necessari per il raggiungimento degli obiettivi a loro assegnati.
3. P.E.G. può essere esplicitato da una parte descrittiva contenente direttive in merito all'utilizzo delle risorse assegnate.
4. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che il P.E.G. non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, direttive o descrizioni chiare in merito all'utilizzo delle risorse che gli consentano l'esercizio dei poteri di gestione, il P.E.G. potrà essere integrato con appositi atti della Giunta comunale.
5. Se in seguito ad idonea valutazione, il Responsabile del Servizio ritiene necessaria una modifica alla dotazione, predispone una relazione scritta, contenente le motivazioni delle variazioni ritenute necessarie, che verrà sottoposta all'organo esecutivo. Il diniego alla variazione deve esser motivato dalla Giunta comunale con proprio atto (articolo 177 del TUEL).

**Articolo 12**  
**Fondo di riserva**

1. Ogni atto che presupponga l'utilizzo del fondo di riserva va deliberato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento. Il Sindaco dovrà dare comunicazione al Consiglio comunale, nella prima seduta utile, di tutti i prelevamenti effettuati nel trimestre precedente.

**CAPO III**  
**La gestione del bilancio**

**Articolo 13**  
**Disciplina dell'accertamento**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono **l'accertamento, la riscossione ed il versamento**.
2. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del Servizio competente, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore o una pluralità omogenea di debitori, quantificata la somma da incassare, la risorsa del bilancio di previsione ed il capitolo/articolo del piano esecutivo di gestione a cui riferirla, nonché fissata la relativa scadenza e le eventuali penali da applicarsi in caso di tardato o mancato pagamento.
3. Il Responsabile del Servizio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette al Servizio finanziario apposita determinazione di accertamento o altro documento o atto che attesti la sussistenza di un'entrata a favore dell'ente.

**Articolo 14**  
**Riscossione**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da persona da esso delegata.
3. La riscossione dei crediti certi ed esigibili può essere effettuata in fase di liquidazione o di pagamento della spesa, qualora i soggetti debitori siano anche beneficiari di pagamenti comunali, previa comunicazione scritta del credito.
4. In relazione alla necessità di un corretto monitoraggio delle entrate, ai fini dell'equilibrio del bilancio, le regolarizzazioni dei versamenti effettuati in tesoreria deve avvenire **entro 15 giorni**.

**Articolo 15**  
**Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

## Articolo 16

### Fasi e competenze in ordine all'effettuazione delle spese

1. Le fasi di gestione della spesa sono **l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento**; per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.
2. La fase dell'impegno può essere preceduta da quella della prenotazione, come previsto dall'articolo 183, comma 3, del TUEL e come disciplinato dal successivo articolo 18.
3. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al Responsabile del Servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
4. Spetta al Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di impegno e/o prenotazione di impegno di spesa attuativi del P.E.G., che si definiscono determinazioni.

## Articolo 17

### Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dai Responsabili di Servizio, nell'ambito delle loro rispettive competenze.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio e nel P.E.G. dell'esercizio di riferimento.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.
4. L'atto di impegno deve in ogni caso indicare:
  - a) gli estremi di approvazione del PEG o gli estremi della delibera di autorizzazione alla spesa;
  - b) il creditore o i creditori;
  - c) l'ammontare delle somme dovute;
  - d) l'esatta imputazione all'intervento del bilancio di previsione ed al capitolo/articolo del piano esecutivo di gestione;
  - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, se esistente.
5. All'impegno delle spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento di mutui e prestiti, provvede il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 183, comma 2 del TUEL. Per le spese di personale, l'impegno deve intendersi assunto relativamente ai dipendenti in servizio al primo gennaio dell'anno di competenza.
6. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto dell'accertamento e per l'importo risultante dal titolo di accertamento, ai sensi dell'articolo 162, comma 4 del TUEL, con apposita determinazione.
7. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale. L'impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto, nella formazione dei successivi bilanci, degli impegni relativi al periodo residuale e alla registrazione di tali impegni di spesa provvede d'ufficio l'unità organizzativa competente del servizio finanziario all'inizio di ciascun

esercizio, dopo l'approvazione del bilancio pluriennale; tale circostanza viene esplicitamente citata nella determinazione.

8. Le spese in conto capitale correlate ad entrate aventi specifica destinazione, con la chiusura dell'esercizio si intendono impegnate ai sensi dell'articolo 183, comma 5 del TUEL, in corrispondenza dei relativi accertamenti, anche in assenza di specifica determinazione del Responsabile del Servizio competente.

## **Articolo 18**

### **Prenotazione dell'impegno di spesa**

1. L'atto di prenotazione di spesa è predisposto dal Servizio competente sotto forma di determinazione e deve contenere gli estremi di approvazione del P.E.G. o di apposita delibera di autorizzazione della spesa.
2. L'atto di cui al precedente comma 1, viene inoltrato al Responsabile del Servizio finanziario, il quale esprime il visto di regolarità contabile e provvede alla registrazione contabile di prenotazione dell'impegno di spesa.
3. Nel caso di spese correnti da assumere in base a contratto, la prenotazione d'impegno collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo con la determinazione di aggiudicazione e contestuale impegno di spesa. L'importo dell'impegno è pari all'importo dell'aggiudicazione.
4. Nel caso di approvazione di progetti per lavori pubblici, l'espressione del parere di regolarità contabile per la prenotazione dell'impegno di spesa viene apposto in sede di adozione del progetto esecutivo o, ove quest'ultimo non occorra, del progetto definitivo. In casi eccezionali ed adeguatamente motivati anche l'approvazione della progettazione esecutiva può avvenire in "linea tecnica": in tal caso l'espressione del parere di regolarità contabile per la prenotazione della spesa verrà apposto unicamente sulla determinazione a contrattare.
5. Possono essere prenotati impegni per spese, in esecuzione del P.E.G., con determinazione del responsabile del servizio competente, nei casi in cui non sia stata definita con esattezza la somma da pagare e/o determinato il soggetto creditore. Le prenotazioni di impegno di spesa per le fattispecie di cui al presente comma, per le quali entro il termine dell'esercizio non sia stato emesso il buono d'ordine scritto (articolo 17) dal responsabile del servizio competente, debitamente segnalato all'unità organizzativa competente del servizio finanziario, decadono e costituiscono economie di bilancio.

## **Articolo 19**

### **Determinazioni**

1. Le determinazioni sono atti amministrativi mediante i quali i Responsabili di Servizio assumono gli impegni e/o prenotazioni di impegni di spesa e accertamenti di entrata e ne stabiliscono le relative modalità di esecuzione, in coerenza con il P.E.G. e con gli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale.
2. Le determinazioni vengono trasmesse al Servizio finanziario, che effettua i controlli contabili e fiscali in merito all'esatta imputazione al bilancio ed al piano esecutivo di gestione, alla disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento di spesa e capitolo/articolo e all'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.
3. Verificato il rispetto dei suddetti principi, il Responsabile del Servizio finanziario, esegue la registrazione dell'impegno e appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 151, comma 4 del TUEL, a seguito del quale le determinazioni sono rese esecutive.

Viene esclusa la formulazione di qualsiasi parere sulla legittimità e/o opportunità della determinazione.

4. Qualora le determinazioni non contengano impegni o prenotazioni di impegni di spesa ed accertamenti di entrata, non devono essere trasmesse al Servizio finanziario; esse diventano esecutive con la sottoscrizione del titolare che le ha emesse e sono trasmesse direttamente per la numerazione.

## **Articolo 20 Buoni d'ordine**

1. Il Responsabile di Servizio proponente l'acquisto formalizza la richiesta di forniture di beni e/o servizi, attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.

## **Articolo 21 Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.
2. All'atto di liquidazione delle spese provvede il Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
3. Qualora l'impegno sia assunto da un Servizio diverso da quello che usufruisce direttamente della fornitura del bene e/o della prestazione di servizio, il Responsabile che ha impegnato la spesa, prima di procedere alla liquidazione, deve richiedere al Responsabile del Servizio che ha beneficiato direttamente della fornitura del bene o della prestazione acquisita una attestazione circa la loro regolarità, attestazione che può essere rilasciata tramite visto sulle fatture e/o altri giustificativi di spesa.
4. L'atto di liquidazione tecnica va trasmesso al Servizio finanziario che provvede alla liquidazione contabile, previa verifica della conformità rispetto alla registrazione dell'impegno.
5. L'atto di liquidazione viene allegato alla relativa fattura o altro documento giustificativo della spesa.

## **Articolo 22 Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da persona da esso delegata.
3. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento, effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel Bilancio, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

## **Articolo 23**

### **Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale deve essere espresso qualora i predetti atti comportino impegno di spesa o diminuzione di entrate già previste nel bilancio di previsione.
2. Il parere di regolarità contabile può essere reso solo se la proposta di deliberazione è già munita del parere di regolarità tecnica.
3. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dal TUEL per la destinazione delle risorse;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
4. Il parere è espresso in forma scritta e sottoscritto.
5. Il parere non favorevole deve essere adeguatamente motivato.
6. Qualora la Giunta o il Consiglio comunale adottino l'atto in presenza di un parere non favorevole in ordine alla regolarità contabile, nel contesto dell'atto dovrà essere esplicitamente riportato tale parere non favorevole e le motivazioni per le quali si prescinde da esso.
7. E' preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

## **Articolo 24**

### **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. E' altresì tenuto 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. 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, con effetto immediato, la sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4 del TUEL.
3. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione suddetta. La Giunta comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio comunale, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione.

## **CAPO IV**

### **Equilibri di bilancio**

## **Articolo 25**

### **Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dà atto del permanere o meno degli equilibri di bilancio, a seguito di apposita istruttoria curata dal Servizio finanziario.

**Articolo 26**  
**Debiti fuori bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente, ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
  - a) sentenze passate in giudicato;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

**Articolo 27**  
**Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e  
programmatica.**

1. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. L'incoerenza di una proposta con la relazione previsionale e programmatica può essere rilevata dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei Servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati, ne acquisisce il parere, che trasmette tempestivamente al Sindaco, alla Giunta comunale ed al Segretario comunale.

## **CAPO V**

### **Il servizio di tesoreria**

#### **Articolo 28**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura ad evidenza pubblica, fra tutte le banche autorizzate a svolgere attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, con l'obbligo, per l'affidatario, di tenere uno sportello nel territorio del Comune, nei termini e con le modalità da stabilirsi in convenzione.

#### **Articolo 29**

##### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio finanziario ogni quindici giorni tramite appositi elenchi, ovvero a mezzo di supporti informatici o di **collegamenti di rete telematici**.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Servizio finanziario.

#### **Articolo 30**

##### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a presentazione di apposito verbale di deposito sottoscritto dal responsabile del procedimento.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine comunicato per iscritto dal responsabile del procedimento.

## **CAPO VI**

### **Il controllo di gestione**

#### **Articolo 31**

##### **Procedure e strumenti di controllo di gestione**

1. Con la definizione ed approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica, del P.E.G. e del P.d.O. si dà attuazione alla prima fase del controllo di gestione di cui all'articolo 147, lettera b) del TUEL.
2. La completa attuazione del controllo di gestione si realizza attraverso appositi atti di natura organizzativa anche in deroga all'articolo 197 del TUEL, così come previsto dall'articolo 152, comma 4, del medesimo TUEL.
3. La struttura organizzativa del controllo di gestione è quella risultante dalla macrostruttura organizzativa dell'ente e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

## **CAPO VII**

### **Contabilità economico – finanziaria**

#### **Articolo 32**

##### **Sistema di contabilità integrata**

1. La rilevazione dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale è prioritariamente assicurata tramite lo strumento del “prospetto di conciliazione”, di cui all’articolo 229, comma 9 del TUEL.

#### **Articolo 33**

##### **Inventari e stato patrimoniale**

1. Si considerano beni mobili non inventariabili tutti quei beni che per loro natura vengono interamente ammortizzati all'interno dell'esercizio finanziario.
2. I beni mobili di **facile consumo** e di valore inferiore ad **euro 50,00** non sono inventariati.
3. L’aggiornamento degli inventari deve essere effettuato con cadenza annuale.

## **CAPO VIII**

### **La rendicontazione**

#### **Articolo 34**

##### **Il procedimento di rendicontazione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione dell’ente avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
2. Il conto economico ricomprende i componenti positivi e negativi dell’attività dell’ente secondo il criterio della competenza economica.
3. La correlazione fra i costi - ricavi e le uscite - entrate è realizzata secondo i criteri e con le modalità di cui all’articolo 229 del TUEL e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
4. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell’esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
5. La relazione al rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta comunale e consegnati all’organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la propria relazione, ai sensi dell’articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL.
6. Lo schema del rendiconto, la relazione della Giunta comunale, la relazione dell’organo di revisione ed gli altri allegati previsti dalla legge, sono messi a disposizione dei Consiglieri comunali 20 giorni prima (art. 227 comma 2 TUEL) della data fissata per la seduta di Consiglio comunale di approvazione del conto presso la segreteria comunale.
7. Il rendiconto è deliberato dall’organo consiliare entro il 30 giugno.

### **Articolo 35** **Risultati finanziari**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti ed i residui passivi, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
  - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
  - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
  - minori residui passivi riaccertati (-);
  - maggiori o minori accertamenti di competenza rispetto alle previsioni definitive (+/-);
  - minori impegni di competenza rispetto alle previsioni definitive (-).

### **Articolo 36** **Avanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
  - a) debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'articolo 194 del TUEL;
  - b) salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - c) interventi in conto capitale;
  - d) spese correnti una-tantum;
  - e) spese correnti in sede di assestamento di bilancio.
3. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale. In fase di predisposizione del bilancio o nel corso dell'esercizio può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, per le finalità di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'art. 187 del TUEL. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifiche destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

### **Articolo 37** **Disavanzo di amministrazione**

1. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.

2. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
3. L'applicazione nel 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 riequilibrio di bilancio.

## **CAPO IX**

### **La revisione economico – finanziaria**

#### **Articolo 38**

##### **Funzioni e compiti del Revisore dei conti**

1. In conformità a quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto comunale, la revisione economico-finanziaria è svolta dal Revisore dei conti.
2. Il Revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale, secondo le disposizioni dettate dallo Statuto comunale e dal Regolamento del Consiglio comunale.
3. L'organo di revisione in particolare:
  - vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
  - vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
  - provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco, di cui all'art. 224 del TUEL;
  - formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
  - esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.
4. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
5. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché

valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

6. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
7. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
8. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

### **Articolo 39**

#### **Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore**

1. Il revisore espleta le proprie funzioni ed i propri compiti in base alla propria autonomia organizzativa.

### **Articolo 40**

#### **Elezione dell'organo di revisione**

1. Il revisore dei conti è eletto dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.
2. Il revisore eletto deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 8 giorni dalla notifica della delibera. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio comunale può procedere all'elezione del revisore anche in deroga al limite di incarichi disposto dall'art. 238, comma 1, del TUEL.
4. Il revisore, una volta accettata la nomina, è legato all'ente da un rapporto di servizio.
5. Salvi i casi di decadenza previsti dall'articolo 166, il revisore dei conti, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica del nuovo revisore.
6. Il revisore dei conti è rieleggibile una sola volta.
7. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, all'elezione del nuovo revisore. Decorso tale termine il revisore è prorogato per non più di 45 giorni, decorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

#### **Articolo 41**

##### **Cessazione dell'incarico del revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone il TUEL, il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi, viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

### **CAPO X- Disposizioni finali**

#### **Articolo 42**

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

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello in cui la deliberazione con la quale è stato approvato è divenuta esecutiva.