



**ATTI UFFICIALI**



**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 17 del 11.03.2009

Modificato con Deliberazione Consiliare n. 49 del 14.04.2011

## INDICE

### CAPO I - FINALITA'

- ◆ **Articolo 1 : Finalità del Regolamento e principi generali** 4

### CAPO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- ◆ **Articolo 2 : Piano Generale di Sviluppo** 5
- ◆ **Articolo 3: Linee Guida Redazione del Bilancio** 5
- ◆ **Articolo 4 : Approvazione del Bilancio** 5
- ◆ **Articolo 5 : Piano Esecutivo di Gestione** 7
- ◆ **Articolo 6: Variazioni al Bilancio** 7
- ◆ **Articolo 6 bis: Prelievi dal Fondo di Riserva** 8
- ◆ **Articolo 7 : Variazioni al Piano esecutivo di Gestione** 8
- ◆ **Articolo 8 : Salvaguardia degli equilibri** 8
- ◆ **Articolo 9 : Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio** 9

### CAPO III - SCRITTURE CONTABILI

- ◆ **Articolo 10 : Scritture Contabili** 10

### CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

- ◆ **Articolo 11 : Accertamento** 11
- ◆ **Articolo 12 : Riscossione e versamento** 12
- ◆ **Articolo 13 : Impegno di spesa** 13
- ◆ **Articolo 14 : Determinazioni** 14
- ◆ **Articolo 15 : Parere di regolarità contabile** 15
- ◆ **Articolo 16 : Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria** 15
- ◆ **Articolo 17 : Liquidazione delle spese** 16
- ◆ **Articolo 18 : Ordinazione di pagamento** 17
- ◆ **Articolo 19 : Pagamento delle spese** 18

### CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE

- ◆ **Articolo 20 : Controllo di Gestione** 20
- ◆ **Articolo 21 : Monitoraggio Piano esecutivo di Gestione** 20
- ◆ **Articolo 22 : Monitoraggio delle Partecipate** 20
- ◆ **Articolo 23 : Monitoraggio Piano Generale di Sviluppo** 20
- ◆ **Articolo 24 : Referto Controllo di gestione** 20

### CAPO VI – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E RESIDUI

- ◆ **Articolo 25 : Residui attivi** 21
- ◆ **Articolo 26 : Residui Passivi** 21
- ◆ **Articolo 27 : Conto del Tesoriere** 21
- ◆ **Articolo 28 : Contabilità economico patrimoniale** 22
- ◆ **Articolo 29 : Modalità di formazione del Rendiconto di Gestione** 23
- ◆ **Articolo 30 : Approvazione del Rendiconto di Gestione** 23
- ◆ **Articolo 31 : Rendiconto del Piano Generale di Sviluppo** 24
- ◆ **Articolo 31 bis: Approvazione Bilancio Consolidato** 24

## CAPO VII – INVESTIMENTI E GESTIONE DEL DEBITO

- ◆ **Articolo 32 : Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento** 25
- ◆ **Articolo 33 : Gestione della liquidità** 25

## CAPO VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

- ◆ **Articolo 34 : Modalità di affidamento del servizio** 26
- ◆ **Articolo 35 : Modalità di gestione** 26
- ◆ **Articolo 36 : Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie** 27
- ◆ **Articolo 37 : Gestione titoli e valori** 27
- ◆ **Articolo 38 : Obblighi di documentazione e conservazione** 27

## CAPO IX – SERVIZIO ECONOMATO

- ◆ **Articolo 39 : Istituzione e scopo del servizio di economato** 29
- ◆ **Articolo 40 : Servizi affidati** 29
- ◆ **Articolo 41 : Anticipazioni** 29
- ◆ **Articolo 42 : Ordinazione e pagamenti** 29
- ◆ **Articolo 43 : Riversamenti** 30
- ◆ **Articolo 44 : Scritture Contabili** 30
- ◆ **Articolo 45: Controllo del servizio di economato** 30
- ◆ **Articolo 46 : Rendicontazione Generale annuale** 30

## CAPO X – REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

- ◆ **Articolo 47 : Collegio dei Revisori** 31
- ◆ **Articolo 48 : Nomina** 31
- ◆ **Articolo 49 : Funzionamento** 31
- ◆ **Articolo 50 : Decadenza e Sostituzione** 32
- ◆ **Articolo 51 : Esercizio della revisione** 32
- ◆ **Articolo 52 : Pareri su richiesta dei Consiglieri e del Sindaco** 33
- ◆ **Articolo 53 : Irregolarità nella gestione** 33

## CAPO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI

- ◆ **Articolo 54 : Disposizioni transitorie** 34
- ◆ **Articolo 55 : Disposizioni finali** 34
- ◆ **Articolo 56 : Entrata in vigore di nuove norme** 34

## **CAPO I - FINALITA'**

### **Articolo 1**

#### **FINALITA' DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI GENERALI**

1. Con il presente Regolamento di Contabilità, il Comune di Chieri disciplina il proprio ordinamento finanziario e contabile, in armonia con i principi fondamentali del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il Comune, in attuazione del vigente Statuto, facendo uso degli spazi di autonomia previsti dall'ordinamento giuridico persegue la semplificazione degli adempimenti contabili e l'informatizzazione delle scritture contabili, facilita l'accesso ai dati contabili, integra la contabilità finanziaria con la contabilità economica e patrimoniale e favorisce la coincidenza della contabilità finanziaria alla contabilità economica.

## **CAPO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Articolo 2**

#### **PIANO GENERALE DI SVILUPPO**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale e sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco, di norma entro 9 (nove) mesi dall'insediamento del Sindaco e del Consiglio Comunale, approva il Piano Generale di Sviluppo che costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare, gli interventi diretti e indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nell'arco di un periodo temporale di cinque anni.
2. All'approvazione del Piano Generale di Sviluppo si applicano le disposizioni previste al successivo articolo 4, commi 7, 8 e 11 per l'approvazione del Bilancio.
3. Il Piano Generale di Sviluppo è eventualmente aggiornato annualmente, prima della formazione del progetto di bilancio, di cui al successivo articolo 3.

### **Articolo 3**

#### **LINEE GUIDA REDAZIONE DEL BILANCIO**

1. Il Consiglio Comunale su proposta della Giunta Comunale, di norma entro il 31 ottobre, sulla base, del Piano Generale di Sviluppo, se approvato, approva le linee guida per la redazione del sistema di bilancio per il triennio successivo:
  - a) l'indirizzo di politica tariffaria e tributaria;
  - b) lo sviluppo dei servizi pubblici e la relativa forma di gestione;
  - c) i programmi e i progetti che intende inserire negli strumenti di programmazione, con le relative risorse stimate disponibili;
  - d) le indicazioni per la redazione del piano triennale di fabbisogno del personale;
  - e) il Piano Triennale delle Opere Pubbliche;
  - f) il Piano Triennale delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari
  - g) il livello di indebitamento.
2. All'approvazione delle linee guida per la redazione del sistema di bilancio per il triennio successivo si applicano le disposizioni previste al successivo articolo 4, commi 7, 8 e 11 per l'approvazione del Bilancio.

### **Articolo 4**

#### **APPROVAZIONE DEL BILANCIO**

1. La Giunta Comunale, entro i termini previsti dall'art. 128 del Decreto Legislativo n.162 del 12 aprile 2006, adotta il Piano Triennale delle opere pubbliche, comprensivo dell'elenco annuale.
2. La Giunta Comunale predispone ed approva lo schema del Bilancio annuale e pluriennale, comprensivo della Relazione Previsionale e Programmatica, per il triennio successivo, i quali devono essere coerenti con il Piano Generale di Sviluppo, se approvato, e delle linee guida per la redazione del sistema di

bilancio, di cui ai precedente articolo 2 e 3, di regola entro i venti giorni antecedenti il termine previsto dalla legge per la loro approvazione.

3. La Giunta Comunale, nel termine previsto dal precedente comma 2, approva:
  - a) Il Piano Triennale di fabbisogno del personale;
  - b) Il Piano Triennale di razionalizzazione dell'uso dei beni;
  - c) I budget preventivi, in termini di costi, ricavi e investimenti delle società partecipate, sulla base dei dati forniti dalle stesse Società.
4. Abrogato.
5. Abrogato.
6. Abrogato.
7. In deroga alle disposizioni previste nel vigente Regolamento del funzionamento del Consiglio Comunale, gli schemi di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, sono depositati presso la Segreteria Generale e sono trasmessi, via posta elettronica, ai Consiglieri Comunali.
8. Ai Consiglieri Comunali è trasmesso altresì, in formato cartaceo, documento di sintesi, di massimo 10-15 pagine, relativo al materiale di cui al precedente comma 7.
9. Dopo l'approvazione della Giunta Comunale, gli schemi di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione sono trasmessi al Presidente del Collegio dei Revisori per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni.
10. Il parere del Collegio dei Revisori è depositato presso la Segreteria Generale, almeno cinque giorni prima dell'approvazione del bilancio di previsione ed è trasmesso, via posta elettronica, ai Consiglieri Comunali.
11. In deroga alle disposizioni previste nel vigente Regolamento del funzionamento del Consiglio comunale, i Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio almeno tre giorni lavorativi prima della data di convocazione del Consiglio Comunale.
12. Gli emendamenti presentati che, singolarmente, non salvaguardano gli equilibri di bilancio, sono inammissibili.
13. Gli emendamenti presentati sono sottoposti alla votazione del Consiglio Comunale, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di cui all'articolo 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267.
14. Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio Comunale con la maggioranza semplice dei presenti.
15. Copia del bilancio di previsione annuale è inviata al Tesoriere del Comune.
16. Il Comune assicura, ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, in forma sintetica e

semplificata.

17. L'estratto del bilancio è pubblicato su quotidiani e periodici nelle forme stabilite dalle leggi vigenti, e sul sito internet del Comune.

## **Articolo 5**

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. La Giunta Comunale, sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, su proposta del Direttore Generale se nominato, e sulla base delle elaborazioni condivise dai Dirigenti, approva, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario successivo, il Piano Esecutivo di Gestione contenente:
  - a) L'individuazione dei centri di responsabilità e dei relativi responsabili aventi incarichi Dirigenziali;
  - b) I servizi previsti dal DPR 194/96 presidiati dai singoli centri di responsabilità;
  - c) Le attività erogate dai singoli servizi;
  - d) Gli obiettivi di gestione, comprensivi di indicatori di risultato;
  - e) Le risorse umane e strumentali assegnate ai Centri di responsabilità;
  - f) Le dotazioni finanziarie, per la parte entrata e per la parte spesa, assegnate ai Centri di responsabilità.
2. La Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, approva la dotazione finanziaria pluriennale, sia per la parte entrata sia per la parte spesa. Tale dotazione, per la parte spesa, costituisce limite agli impegni pluriennali di cui al successivo articolo 13 del presente regolamento.
3. Ove all'inizio dell'esercizio non sia stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, possono essere adottati atti d'impegno di spesa, esclusivamente relativi a competenze gestionali ordinarie, nell'ambito dei centri di responsabilità istituiti con il Piano Esecutivo di Gestione dell'anno precedente, non oltre gli stanziamenti di spesa nello stesso fissati, con le modalità e nei limiti posti dall'articolo 163, commi 1 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## **Articolo 6**

### **VARIAZIONI AL BILANCIO**

1. La Giunta Comunale, in caso di urgenza, approva lo schema della variazione al bilancio di previsione, da sottoporre a ratifica del Consiglio Comunale, entro i termini previsti dall'art. 175, comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. La Giunta Comunale, su iniziativa del Servizio Finanziario, propone al Consiglio Comunale, entro i termini previsti dall'art. 175 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, idonea variazione al Bilancio.
3. Le variazioni al bilancio, adottate dal Consiglio Comunale, sono inammissibili se non hanno avuto il preventivo parere favorevole del Collegio dei Revisori.
4. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti agli schemi della variazione di bilancio.

5. Alle variazioni di bilancio, ad esclusione di quelle adottate in via d'urgenza, si applicano le disposizioni dell'articolo 4, commi 7, 8, 11,12, 13, 14 e 15 del presente regolamento.

#### **Articolo 6 bis**

##### **PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA**

1. La Giunta Comunale, nel caso in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa si rilevino insufficienti, delibera l'utilizzo del fondo di riserva. Tali deliberazioni, a cura del Segretario Generale, devono essere trasmesse al Presidente del Consiglio.

#### **Articolo 7**

##### **VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. I Dirigenti se, a seguito di fatti non originariamente previsti e con idonea valutazione, ritengono non idonee le dotazioni assegnate, ne propongono la modifica al Direttore Generale, se nominato, evidenziando l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo.
2. La variazione al Piano Esecutivo di Gestione è approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale se nominato.
3. La deliberazione di diniego della variazione proposta o, la variazione in difformità della proposta formulata dal Dirigente, è motivata dalla Giunta Comunale e comunicata a cura del Direttore Generale, se nominato, ai Dirigenti.
4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti deliberazioni di variazioni al bilancio.

#### **Articolo 8**

##### **SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI**

1. Le deliberazioni sono improcedibili se per i loro riflessi pregiudicano gli equilibri di bilancio.
2. Al fine di verificare gli equilibri di cui al comma precedente, i Dirigenti comunicano, al Dirigente Servizio Finanziario, ogni qualvolta si verifichino situazioni anomale o scostamenti significativi rispetto alle previsioni di bilancio, e comunque entro il 30 agosto di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. I Dirigenti, con tali comunicazioni, riferiscono altresì sulle motivazioni che hanno portato e portano ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuovere le cause, ed in ogni caso, per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Il Dirigente Servizio Finanziario, sulla base delle comunicazioni ricevute dai singoli Dirigenti e delle proiezioni, al termine dell'esercizio, sul conseguimento delle entrate e, valutati gli andamenti delle riscossioni e dei pagamenti a residuo, verifica il mantenimento degli equilibri di bilancio.
4. Il Dirigente Servizio Finanziario, sulla base dell'istruttoria del punto precedente, qualora, rilevi la presenza di possibili squilibri, dà comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Direttore Generale se nominato, al Segretario Generale e al Presidente del Collegio dei Revisori.

5. Una volta all'anno, entro il 30 settembre di ciascun anno l'organo Consiliare effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, compresi gli equilibri economici, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 193 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 9**

#### **RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITA' DI DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Nel caso sia necessario riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, di cui all'articolo 194 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il Dirigente competente redige apposita relazione, da inviare al Dirigente Servizio Finanziario e al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo Consiliare.
2. Il Dirigente Servizio Finanziario, sulla base della relazione del Dirigente competente, a seguito di istruttoria, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della relazione di cui al punto precedente, trasmette al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio.
3. Il Consiglio Comunale, entro sessanta giorni dalla data del ricevimento della relazione di cui al precedente comma 1, adotta apposito provvedimento individuando le fonti di finanziamento previste nei documenti di programmazione economico finanziari.
4. La deliberazione di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio è inammissibile se non ha avuto il preventivo parere favorevole del Collegio dei Revisori.

## **CAPO III – SCRITTURE CONTABILI**

### **Articolo 10**

#### **SCRITTURE CONTABILI**

1. Le scritture contabili, per quanto non previsto dall'ordinamento giuridico e dal presente regolamento, sono adeguate ai principi emanati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, previsto dall'articolo 154 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Nel rispetto dei principi indicati all'articolo 1 del presente regolamento, le scritture contabili sono tenute in formato elettronico, anche per facilitare l'accesso regolato al più ampio numero di soggetti.
3. I processi di formazione, compresa la firma, di trasmissione e di archiviazione degli atti, sono gestiti, per quanto possibile, in formato elettronico, con contestuale eliminazione di timbri e similari.

## CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

### Articolo 11 ACCERTAMENTO

1. L'accertamento delle entrate di carattere non tributario avviene:
  - a) 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, attraverso:
    - i) le riscossioni;
    - ii) l'atto di accertamento;
  - b) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, attraverso:
    - i) l'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - c) Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, attraverso:
    - i) le riscossioni;
    - ii) l'atto di accertamento;
2. L'approvazione del ruolo per la riscossione coattiva non costituisce accertamento.
3. L'accertamento è disposto dal Dirigente competente o suo incaricato, entro cinque giorni dall'acquisizione, e comunque entro il 31 dicembre, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il titolo giuridico.
4. L'atto di accertamento su somme da riscuotere è sottoscritto dal Dirigente o suo incaricato e avviene mediante apposizione del timbro di accertamento sui documenti giustificativi dell'entrata o mediante redazione del certificato di accertamento indicante almeno:
  - a) Il titolo giuridico
  - b) Il capitolo di imputazione dell'entrata;
  - c) La somma da introitare;
  - d) La relativa scadenza;
  - e) Le eventuali implicazioni fiscali;
  - f) La data.
- 4 bis. La registrazione dell'accertamento deve essere eseguita:
  - a) Per gli accertamenti relativi ad incassi periodici: quali multe, diritti di segreteria, ecc , con periodicità mensile;
  - b) Per gli accertamenti relativi a incassi già disposti per altre tipologie di entrate prive di accertamento, contestualmente alla registrazione del versamento;
  - c) Per gli accertamenti relativi a permessi a costruire al momento del ricevimento della comunicazione di rilascio da parte del Servizio competente, per l'intero importo della concessione

e devono essere indicate le scadenze e i relativi importi;

- d) Per gli accertamenti previsti nelle proposte di deliberazione o nelle determinazioni, di cui al successivo articolo 14, deve avvenire nell'istruttoria di tali atti e devono essere indicate le scadenze e il relativo importo;
  - e) Per gli accertamenti relativi a trasferimenti e contributi statali, regionali o di altri enti pubblici o privati al ricevimento dell'atto amministrativo di concessione e devono essere indicate le scadenze e il relativo importo.
- 5. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di accertamento.
  - 6. L'accertamento è controfirmato dal Dirigente Servizio Finanziario o suo incaricato.
  - 7. Per quanto possibile, l'accertamento con riflessi in contabilità economica coincide con il ricavo, nel rispetto dei periodi di competenza.
  - 8. Le registrazioni in contabilità economica sono eseguite con la registrazione dell'accertamento in contabilità finanziaria.

## **Articolo 12**

### **RISCOSSIONE E VERSAMENTO**

- 1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute all'ente.
- 2. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati sono integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini prescritti dalla legge, dai regolamenti, da convenzioni o da provvedimenti deliberativi appositi.
- 3. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati all' Ente, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria tramite emissione di reversali d'incasso con una cadenza temporale, di norma, non superiore a quindici giorni, fermo restando che, per giacenze superiori a € 100.000,00 (euro centomila/00) il suddetto periodo è ridotto a dieci giorni.
- 4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
- 5. La riscossione è disposta a mezzo di reversale d'incasso, fatta pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.
- 6. La reversale d'incasso, redatta in formato elettronico, contiene i seguenti elementi:
  - a) La denominazione del Comune;
  - b) L'indicazione del debitore;
  - c) L'ammontare della somma da riscuotere;
  - d) La causale;

- e) Gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - f) L'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - g) La codifica;
  - h) Il numero progressivo;
  - i) L'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - j) La voce economica;
  - k) La scadenza a 60 giorni data emissione della reversale d'incasso, o diversa se indicata nella determinazione di cui al successivo articolo 14;
  - l) L'indicazione dell'eventuale sospeso regolarizzato con la stessa.
7. La reversale d'incasso è firmata digitalmente dal Dirigente Servizio Finanziario o suo incaricato e controfirmata dall'operatore.
8. Il Tesoriere accetta, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione della reversale d'incasso. Con periodicità giornaliera il Tesoriere trasmette all'ente l'elenco dei versamenti avvenuti senza reversale d'incasso e l'ente deve provvedere all'emissione delle relative reversali entro 30 giorni dalla trasmissione e comunque entro il 10 del mese successivo a quello del versamento.
9. L'inoltro al Tesoriere avviene in formato elettronico a mezzo di elenco progressivo numerato e datato.
10. Il tesoriere restituisce al termine dell'esercizio finanziario:
- a) Le reversali riscosse, con le relative quietanze;
  - b) Le reversali emesse ed annullate;
  - c) Le reversali emesse ma non riscosse.

### **Articolo 13**

#### **IMPEGNO DI SPESA**

1. L'atto di impegno relativo a competenze gestionali, in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, è assunto dal Dirigente o suo incaricato, con proprie determinazioni di cui al successivo articolo 14.
2. Per quanto possibile, l'impegno con riflessi in contabilità economica coincide con il costo, nel rispetto dei periodi di competenza.
3. Per le spese dovute nell'esercizio e per le quali non è prevista l'emissione di documento fiscale, nella determinazione può essere disposta anche la liquidazione della spesa, nel rispetto dell'articolo 17 del presente regolamento.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci di previsione degli esercizi finanziari futuri:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
  - b) per altre spese a carattere continuativo per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Dirigente ne riconosca la necessità o la convenienza;

c) per le spese previste nel Piano Generale dei Servizi, di cui al vigente Statuto,

e comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5. Le spese in conto capitale, destinate alla realizzazione di opere pubbliche, possono considerarsi impegnate ove finanziate con:

- a) Quota dell'avanzo di amministrazione;
- b) Entrate proprie;
- c) Entrate aventi destinazione vincolata per legge

in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate, solo in presenza di un progetto di livello almeno definitivo approvato entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, con applicazione di relativo vincolo sull'avanzo di amministrazione.

#### **Articolo 14**

#### **DETERMINAZIONI**

1. Le determinazioni per l'assunzione di impegni di spesa sono adottate dal Dirigente, o suo incaricato.
2. Le determinazioni sono redatte e trasmesse, preferibilmente in formato elettronico, al Servizio Finanziario e alla Segreteria degli organi istituzionali.
3. Le determinazioni sono numerate cronologicamente.
4. Le procedure di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta Comunale sono applicate anche alle determinazioni.
5. I riflessi economici, quali plusvalenze e minusvalenze patrimoniali derivanti da operazioni straordinarie sul patrimonio del Comune, sono indicati nella determinazione di approvazione dell'operazione.
6. I riflessi patrimoniali derivanti dal completamento di un'opera pubblica devono essere indicati nella determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o atto di collaudo, con il calcolo:
  - a) Del costo complessivo sostenuto dal Comune all'interno del quadro tecnico economico;
  - b) Dei contributi in conto capitale ricevuti da terzi, aventi destinazione vincolata.
7. Le disposizioni del precedente comma 6 si applicano anche alle opere realizzate da soggetti terzi.
8. Sono sempre improcedibili le determinazioni comportanti spese, prive di copertura finanziaria.
9. Sono inammissibili le determinazioni difformi dal Piano Esecutivo di Gestione.
10. Sono improcedibili le determinazioni degli incaricati che non rispettino le competenze delegate dal Dirigente

## **Articolo 15**

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. Il Dirigente Servizio Finanziario appone, sulle proposte di deliberazione che prevedano un successivo impegno di spesa o una maggiore o minore entrata, il parere di regolarità contabile.
2. L'organo competente, in presenza di parere contabile negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. In questo caso il Segretario Generale trasmette copia del provvedimento al Presidente del Collegio dei Revisori.
3. Sono sempre improcedibili le deliberazioni comportanti spese prive di copertura finanziaria.
4. Le deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale sono inammissibili se sono incoerenti con la relazione previsionale e programmatica.

## **Articolo 16**

### **VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

1. Su ogni determinazione che comporti accertamento di entrata, il Dirigente Servizio Finanziario, o suo incaricato, appone il visto di regolarità contabile, previa verifica:
  - a) della corretta imputazione dell'entrata;
  - b) dell'esistenza dell'accertamento di entrata regolarmente assunto;
  - c) della conformità alle norme fiscali;
  - d) del rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.
2. Su ogni determinazione che comporti impegno di spesa, il Dirigente Servizio Finanziario, o suo incaricato, appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, previa verifica:
  - a) della corretta imputazione della spesa;
  - b) dell'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - c) della conformità alle norme fiscali;
  - d) del rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.
3. Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo del visto di regolarità contabile, di cui al comma 2.
4. Se l'atto comporta spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, la copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti delle dotazioni pluriennali di cui all'articolo 5, comma 2 del presente regolamento.
5. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria può essere attestata nei limiti del correlato accertamento d'entrata.

6. Il Dirigente Servizio Finanziario, qualora verifichi che gli accertamenti delle entrate di bilancio, nel loro complesso, non si realizzino in modo adeguato agli impegni già assunti nell'esercizio, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio, diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

## **Articolo 17**

### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare, nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione è disposta dal Dirigente competente o suo incaricato, ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. Il Dirigente, in casi eccezionali e motivati, esclusivamente in favore di soggetti che operano commercialmente soltanto con pagamento anticipato, con propria determinazione di cui al precedente articolo 14, può disporre la liquidazione, di quanto pattuito, prima dell'erogazione della fornitura o prestazione, con obbligo successivo di attestare, con proprio atto, la regolarità della fornitura o della prestazione, la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite e che la somma è già stata corrisposta.
4. In caso di contestazioni del creditore sulle somme dovute, per importi superiori a € 10.000 (euro diecimila/00), il Dirigente, dispone il deposito, presso la Cassa Depositi e Prestiti, delle somme liquidabili.
5. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal Dirigente o suo incaricato, e avviene mediante apposizione del timbro di liquidazione sui documenti giustificativi della spesa o mediante redazione del certificato di liquidazione, attestanti la regolarità della fornitura o del servizio, ed indicanti almeno:
  - a) L'atto con il quale è stato assunto l'impegno di spesa;
  - b) Il capitolo di imputazione della spesa;
  - c) La somma da liquidare;
  - d) Le eventuali implicazioni fiscali
  - e) La data.
6. La data di scadenza del pagamento è così determinata:
  - a) Lavori pubblici:
    - i) Nel caso di investimenti finanziati con trasferimenti in conto capitale da Amministrazioni Pubbliche diverse, il pagamento delle somme dovute all'appaltatore avviene entro i termini stabiliti dalle norme in materia di lavori pubblici e dietro presentazione di regolare fattura liquidata, anche in attesa dell'erogazione dei fondi da parte della Pubblica Amministrazione, purché la richiesta di somministrazione sia stata avanzata;
    - ii) Nel caso di investimenti finanziati con mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti il pagamento delle somme dovute all'appaltatore avviene entro i termini stabiliti dalle norme in materia di lavori pubblici e dietro presentazione di regolare fattura liquidata, anche in attesa dell'erogazione dei fondi da parte della Cassa Depositi e Prestiti, purché la richiesta di

somministrazione sia stata avanzata;

b) Altro:

- i) Normalmente entro il termine previsto nel vigente regolamento per l'attività contrattuale o, se migliorativo per il Comune, entro il termine indicato sul documento giustificativo della spesa;
- ii) Per le utenze, entro la scadenza indicata in bolletta;
- iii) In caso di obbligo di presentazione di documentazione contributiva da parte del fornitore, entro fine mese data ricevimento della documentazione, se successivo al termine di cui al precedente punto i).

7. Con la registrazione della liquidazione in contabilità finanziaria sono eseguite le registrazioni in contabilità economica.
8. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. In caso di esito negativo dei controlli informa prontamente il Dirigente competente per risolvere gli eventuali problemi esistenti.
9. La liquidazione è controfirmata dal Dirigente Servizio Finanziario o suo incaricato.

#### **Articolo 18**

#### **ORDINAZIONE DI PAGAMENTO**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'emissione del mandato di pagamento, al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.
2. Il mandato di pagamento, redatto in formato elettronico, contiene i seguenti elementi:
  - a) La denominazione del comune;
  - b) numero progressivo;
  - c) esercizio finanziario;
  - d) data di emissione;
  - e) voce economica;
  - f) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
  - g) somma stanziata in bilancio, pagamenti già disposti e relativa disponibilità;
  - h) codifica;
  - i) creditore, comprensivo di indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
  - j) causale del pagamento;
  - k) somma lorda da pagare in cifre e in lettere, con l'evidenziazione, ove ricorre, dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - l) modalità di estinzione, con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare, nei casi di pagamento diretto, individuato anche in ordine al codice fiscale;
  - m) estremi della liquidazione che legittima l'erogazione della spesa;
  - n) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore, così come previsto nell'articolo 16 del presente regolamento;

- o) eventuali modalità agevolate se richieste dal creditore;
  - p) eventuali vincoli di destinazione;
  - q) l'indicazione dell'eventuale sospeso regolarizzato con lo stesso.
3. Il mandato di pagamento è firmato digitalmente dal Dirigente Servizio Finanziario, o suo incaricato e controfirmato dall'operatore.
  4. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che il mandato di pagamento sia estinto dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
    - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, con spese a carico del beneficiario;
    - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al domicilio dello stesso e con spese a carico del destinatario.
  5. L'inoltro al Tesoriere avviene in formato elettronico a mezzo di elenco progressivo numerato e datato.
  6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa, allegati al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservati agli atti per non meno di dieci anni.
  7. Dopo il 10 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli concordati, per motivate esigenze straordinarie, tra il Dirigente competente e il Dirigente Servizio Finanziario.

## **Articolo 19**

### **PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il pagamento è eseguito dal Tesoriere del Comune, con l'erogazione al beneficiario della somma dovuta.
2. Il Tesoriere, sotto la sua più stretta responsabilità, non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del titolo in base al quale il pagamento è disposto.
3. Nel procedere ai pagamenti, il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario.
4. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.
5. I pagamenti di cui al precedente comma 4, con periodicità giornaliera, sono segnalati dal Tesoriere al Servizio Finanziario, che, entro quindici giorni e comunque entro il 10 del mese successivo al pagamento, emette il relativo mandato di pagamento.
6. Dopo che il mandato è stato quietanzato, il Tesoriere scrive "pagato", oltre l'annotazione della relativa quietanza.

7. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, risultano sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere.
8. In caso di eventuale situazione di carenza di fondi, presso la tesoreria Comunale, il Dirigente Servizio Finanziario tiene conto delle seguenti priorità:
  - a) stipendi del personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento dei mutui;
  - d) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniarie;
  - e) scadenza del pagamento.
9. I pagamenti, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti dal Tesoriere mediante commutazione in assegno circolare non trasferibile, con recapito al domicilio del beneficiario, con spese a carico dello stesso beneficiario.
10. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede, al termine dell'esercizio finanziario, alla loro restituzione al Servizio Finanziario con le relative quietanze, anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

## **CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 20**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il Controllo di gestione è svolto secondo quanto previsto dagli articoli 196, 197 e 198 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n.286.

### **Articolo 21**

#### **MONITORAGGIO PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il Servizio preposto al Controllo di Gestione, almeno una volta all'anno, di norma entro il 31 luglio, presenta al Direttore Generale, se nominato, un rapporto infrannuale sull'attività del controllo di gestione svolta.
2. Sulla base del rapporto di cui al precedente comma 1, il Direttore Generale, se nominato, almeno una volta all'anno, di norma entro il 30 settembre, ne da comunicazione al Sindaco.
3. Tale rapporto contiene almeno le seguenti informazioni:
  - a) Stato degli obiettivi di gestione relativi ai singoli centri di responsabilità;
  - b) Stato finanziario di attuazione;
  - c) Stato finanziamento investimenti anno in corso;
  - d) Stato finanziamento opere pubbliche;

### **Articolo 22**

#### **MONITORAGGIO DELLE PARTECIPATE**

1. La Giunta Comunale, almeno una volta l'anno, di norma entro il 30 settembre, sulla base dei dati forniti dalle partecipate con qualsiasi forma giuridica (Società, Consorzi, Istituzioni, ecc.), approva il monitoraggio economico patrimoniale delle stesse.

### **Articolo 23**

#### **MONITORAGGIO PIANO GENERALE DI SVILUPPO**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, di norma, ogni anno, entro il termine di approvazione del Rendiconto di Gestione, può approvare il monitoraggio del Piano Generale di Sviluppo per consentire agli amministratori di verificare la congruenza delle azioni con gli obiettivi definiti, nonché la realizzazione degli stessi.
2. All'approvazione del monitoraggio del Piano Generale di Sviluppo si applicano le disposizioni previste dal successivo articolo 30, commi 2, 3 e 4.

#### **Articolo 24**

### **REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE**

1. La Giunta Comunale, di norma entro i termini di approvazione del Rendiconto di Gestione dell'anno successivo, approva il referto del controllo di gestione riferito all'esercizio precedente ai sensi di quanto previsto dall' art. 118 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni.

## **CAPO VI – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E RESIDUI**

#### **Articolo 25**

### **RESIDUI ATTIVI**

1. Possono essere mantenute tra i residui attivi le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 11 e non riscosse e i residui attivi derivanti da esercizi precedenti non integralmente riscossi, di importo oltre il limite previsto nel vigente regolamento delle entrate relativo all'esonero dalle procedure esecutive di recupero crediti, che a seguito di revisione annuale, conservano il titolo giuridico di cui al comma 2, dell'articolo 189 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Per ogni residuo attivo eliminato, ridotto o aumentato, il Dirigente competente fornisce idonea motivazione.
3. L'elenco dei residui attivi, sottoscritto dal Dirigente Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione..

#### **Articolo 26**

### **RESIDUI PASSIVI**

1. Le spese impegnate ai sensi dell'articolo 183 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e non pagate, e i residui passivi derivanti da esercizi precedenti, non integralmente pagati che a seguito di revisione annuale conservano il titolo giuridico di cui al comma 1 del sopraccitato articolo 183, possono essere mantenuti tra i residui passivi.
2. Per ogni residuo passivo eliminato o ridotto il Dirigente competente fornisce idonea motivazione.
3. I residui passivi, non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal Dirigente Servizio Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione.

#### **Articolo 27**

### **CONTO DEL TESORIERE**

1. Il conto del Tesoriere è corredato dall'attestazione del Collegio dei Revisori, in merito alla corrispondenza tra il conto stesso e le risultanze della gestione di cassa.

## **Articolo 28**

### **CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE**

1. Per la predisposizione del rendiconto di gestione è adottato il sistema della contabilità finanziaria integrato dalla competenza economica e dalle scritture inventariali.
2. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
3. Strumento della contabilità patrimoniale sono l'inventario e la contabilità finanziaria.
4. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso di tutti i beni del Comune rilevati ad una certa data, e periodicamente aggiornati. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una corretta gestione.
5. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i beni mobili di valore individuale inferiore a € 30,00 (euro trenta/00).
6. Sono parimenti esclusi i beni minuti e i prodotti destinati alla vendita che risultano già inventariati, in formato elettronico, nelle rimanenze di magazzino.
7. Sono iscritti, a inventario a costo zero, i beni mobili di valore individuale superiore al limite di cui al precedente comma 5 ed inferiore a € 200,00 (euro duecento/00) ascrivibili alle seguenti categorie:
  - a) Mobilio, arredamento e addobbi;
  - b) Strumenti ed utensili;
  - c) Attrezzature d'ufficio.
8. I beni mobili dei servizi scolastici e le attrezzature per le manifestazioni, la cui valutazione unitaria è inferiore a € 200,00 (euro duecento/00), sono rilevati ed iscritti nell'inventario per quantità ed il loro valore complessivo è iscritto per centro di costo.
9. I beni mobili acquistati in leasing operativo sono contabilizzati con il metodo patrimoniale e pertanto il bene sarà iscritto ad inventario soltanto nell'ipotesi di esercizio del riscatto finale.
10. I beni immobili acquistati in leasing finanziario sono contabilizzati con il metodo finanziario e pertanto il bene sarà iscritto ad inventario all'atto del collaudo.
11. I beni devono essere iscritti a inventario nel seguente modo:

- a) Al netto di IVA per i beni relativi a servizi commerciali;
- b) Al lordo di IVA per i beni relativi ai servizi istituzionali;
- c) A netto dei contributi in conto capitale ricevuti da terzi, aventi destinazione vincolata.

12. La contabilità economica è tenuta in forma analitica per centro di costo.

13. Nella contabilità economica, il ribaltamento dei costi indiretti è eseguito sulla base dei principali prodotti erogati

14. E' compilato anche il Conto Economico dei principali servizi produttivi svolti in economia, come previsto dall'articolo 229, comma 8, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **Articolo 29**

#### **MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE**

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni formano oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio Finanziario, da redigersi entro il termine stabilito dall'art. 233 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Servizio Finanziario verifica i conti del Tesoriere e degli agenti contabili e l'allegata documentazione, entro i successivi dieci giorni, contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi cinque giorni.
3. il Dirigente Servizio Finanziario, di norma entro sessanta giorni dal termine stabilito dall'art.267 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, previa verifica della revisione annuale eseguita dai Dirigenti, approva con propria determinazione l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio e l'elenco dei crediti di dubbia esigibilità da iscrivere nel conto del patrimonio e approva inoltre l'inventario dei beni mobili ed immobili.
4. Il Servizio Finanziario, di norma entro trenta giorni dal termine stabilito dall'art.227 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, provvede all'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con i relativi allegati previsti dalle vigenti disposizioni normative.

### **Articolo 30**

#### **APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE**

1. La Giunta Comunale, di norma trenta giorni dal termine stabilito dall'art. 227 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per l'approvazione del Rendiconto di Gestione, approva:
  - a) la relazione al rendiconto della gestione, in cui esprime valutazioni sugli interventi realizzati, e sui risultati conseguiti con riferimento alle previsioni del bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica;
  - b) lo schema di rendiconto;
  - c) i rendiconti delle società controllate o possedute totalmente.

2. Dopo l'approvazione della Giunta Comunale, lo schema di rendiconto è trasmesso al Presidente del Collegio dei Revisori per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni.
3. In deroga alle disposizioni previste nel vigente Regolamento del funzionamento del Consiglio Comunale, lo schema di rendiconto e i relativi allegati, compresa la relazione del Collegio dei Revisori, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, sono depositati presso la Segreteria Generale e sono trasmessi via posta elettronica ai Consiglieri Comunali.
4. Ai Consiglieri Comunali è trasmesso altresì, in formato cartaceo, documento di sintesi, di massimo 10-15 pagine, relativo al materiale di cui al precedente comma 3.
5. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto, il Dirigente Servizio Finanziario ne dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.
6. Qualora in sede di approvazione del Rendiconto di Gestione, il Consiglio Comunale modifica il conto del Tesoriere o il conto degli agenti contabili, o individua responsabilità a carico degli Amministratori, il Dirigente Servizio Finanziario ne dà formale notizia agli interessati, invitandoli a prendere cognizione delle motivazioni entro i quindici giorni successivi, insieme al conto approvato ed agli altri documenti d'interesse. Il Tesoriere, gli agenti contabili e gli Amministratori possono, negli otto giorni successivi, presentare per iscritto e senza spese le loro controdeduzioni.
7. Il provvedimento deliberativo di approvazione del rendiconto è pubblicato all'Albo Pretorio ed è contestualmente depositato per trenta giorni consecutivi, presso la Segreteria Generale del Comune, con avviso del deposito di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono. Nel termine di otto giorni dall'ultimo del deposito, il Tesoriere, gli agenti contabili e gli Amministratori, nonché qualunque contribuente, può presentare per iscritto e senza spesa deduzioni, osservazioni e reclami.
8. L'estratto del rendiconto di gestione è pubblicato su quotidiani e periodici nelle forme stabilite dalle leggi vigenti, e sul sito internet del comune, se attivato.

#### **Articolo 31**

#### **RENDICONTO DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, di norma entro il termine previsto per l'approvazione del Rendiconto di Gestione, approva il rendiconto del Piano Generale di Sviluppo con l'indicazione delle opere realizzate e degli interventi attuati e approva altresì il Conto del Patrimonio di fine mandato che 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.
2. All'approvazione del Rendiconto del Piano Generale di Sviluppo, si applicano le disposizioni previste al precedente articolo 30, commi 3 e 4.

#### **Articolo 31 bis**

#### **APPROVAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, di norma entro il termine previsto per l'approvazione del Rendiconto di Gestione, approva il bilancio consolidato dell'Ente, comprensivo delle società partecipate, esponendo la situazione patrimoniale ed economica complessiva.

## **CAPO VII – INVESTIMENTI E GESTIONE DEL DEBITO**

### **Articolo 32**

#### **ATTIVAZIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
  - a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente a quello cui si intende avviare il ricorso o forme di indebitamento;
  - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni;
  - c) rispetto del patto di stabilità interno nell'anno immediatamente precedente;
  - d) dove non è prevista la redazione del piano economico finanziario, individuazione, in sede di approvazione del progetto esecutivo o similare, dei relativi costi di gestione a carico del Comune, compreso il costo dell'indebitamento, derivanti dalla fruizione dell'investimento o dall'apertura di linee di credito;
  - e) approvazione progetto esecutivo.
2. Il piano di ammortamento dell'indebitamento non può avere durata superiore al periodo di ammortamento, per il bene immobile da acquisire o l'opera pubblica da realizzare, come desumibile dall'articolo 229 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni e integrazioni. E comunque il piano di ammortamento non può avere durata inferiore a 5 (cinque) anni e superiore a 30 (trenta) anni, ivi comprese eventuali operazioni di rifinanziamento o rinegoziazione ammesse dalla legge.
3. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attivare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposite variazioni al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1. Il Consiglio Comunale modifica contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.
4. L'indebitamento in leasing operativo non rileva nella parte entrata del bilancio di previsione e rileva nella parte spesa con imputazione dei canoni al Titolo I "Spese correnti".
5. L'indebitamento in leasing finanziario rileva nella parte entrata nel Titolo V, fra le "Entrate da assunzione di prestiti", e rileva nella parte spesa nel seguente modo:
  - a) La quota di capitale rimborsato nel Titolo III "Spese per rimborso prestiti"
  - b) La quota d'interessi nel Titolo I "Spese correnti".

### **Articolo 33**

#### **GESTIONE DELLA LIQUIDITA'**

1. I fondi destinati al finanziamento degli investimenti, e non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria

Unica, possono essere investiti, purché gli strumenti utilizzati garantiscano la conservazione del capitale investito e consentano una rapida e non costosa dismissione.

## **CAPO VIII –SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Articolo 34**

#### **MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Per l'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico del servizio di Tesoreria comunale si effettua un procedimento ad evidenza pubblica contrattuale. Per il calcolo del valore del servizio, ai fini dell'eventuale applicazione della soglia di rilevanza comunitaria, si considerano i costi stimati dell'esecuzione del servizio, quali ad esempio le commissioni o altre forme di remunerazione del medesimo direttamente quantificabili.
2. Nel capitolato speciale d'oneri per l'affidamento del servizio di Tesoreria deve essere previsto che, è a carico del Tesoriere la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione e che la gestione deve essere svolta in formato elettronico con sistemi di connessione con il sistema informativo contabile comunale e con l'utilizzo del mandato e reversale informatica

### **Articolo 35**

#### **MODALITA' DI GESTIONE**

1. Il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità del servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Dirigente Servizio Finanziario.
2. La registrazione delle entrate è eseguita nello stesso giorno della riscossione, in ordine cronologico, sul giornale di cassa. Le riscossioni, in attesa dell'emissione delle reversali d'incasso, sono registrate come entrate provvisorie, restando comunque a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso e il soggetto versante.
3. Il Tesoriere comunica, con cadenza periodica giornaliera, le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
4. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento emessi in conto residui passivi, ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui, di cui al precedente articolo 26, comma 4. Nelle more della operatività di tale elenco, il Tesoriere estingue i mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base delle informazioni riportate sul mandato stesso.
5. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati, e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
6. Il Tesoriere trasmette al Comune, con periodicità mensile:

- a) l'importo complessivo delle riscossioni effettuate;
- b) il totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria Unica;
- c) le somme riscosse senza reversale di incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al precedente punto b);
- d) le reversali di incasso non ancora eseguite totalmente o parzialmente;
- e) l'importo complessivo dei pagamenti disposti;
- f) il totale dei pagamenti effettuati annotati secondo le norme che disciplinano la Tesoreria Unica;
- g) le somme pagate senza mandato di pagamento indicate singolarmente e annotate come indicate al precedente punto f);
- h) i mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

### **Articolo 36**

#### **VERIFICHE DI CASSA ORDINARIE E STRAORDINARIE**

1. Il Dirigente Servizio Finanziario, con cadenza mensile, procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica autonoma di cassa.
2. Il Collegio dei Revisori, con cadenza almeno trimestrale, con l'assistenza del Dirigente Servizio Finanziario, procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa.
3. Ad ogni cambiamento del Sindaco, su richiesta del Sindaco uscente o del Sindaco entrante, si procede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Generale, del Dirigente Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori.

### **Articolo 37**

#### **GESTIONE TITOLI E VALORI**

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti in via ordinaria dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria del Comune alle loro rispettive scadenze.
2. Il Tesoriere riscuote i depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Il Dirigente Servizio Finanziario, a seguito di richiesta del Dirigente competente, con apposita comunicazione, autorizza lo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi.

### **Articolo 38**

#### **OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE**

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, a tenere aggiornati e custodire i seguenti documenti:
  - a) Bollettario delle riscossioni;
  - b) Reversali d'incasso;

- c) Mandati di pagamento;
- d) Delegazioni di pagamento emesse dal Comune a garanzia delle contrazione di mutui e/o prestiti e/o linee di credito;
- e) Giornale di cassa;
- f) Verbale di verifica di cassa di cui all'articolo 36 del presente regolamento;
- g) Ogni altro documento necessario per la gestione o prescritto dal capitolato speciale d'oneri.

## **CAPO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Articolo 39**

#### **ISTITUZIONE E SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. E' istituito presso il Comune di Chieri il Servizio di Economato ai sensi del comma 7, articolo 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n, 267.
2. Il servizio di economato è svolto dagli agenti contabili interni individuati dalla Giunta Comunale.

### **Articolo 40**

#### **SERVIZI AFFIDATI**

1. Agli agenti contabili interni sono affidati i seguenti servizi di riscossione:
  - a) dei diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità ed altri simili che sono istituiti;
  - b) introiti diversi di importi unitari sino a € 100,00 (euro cento/00);
  - c) dei proventi della vendita di oggetti e mobili inadeguati, nel limite unitario di € 250,00 (euro duecentocinquanta/00).
2. Agli agenti contabili interni è inoltre affidato il servizio interno di cassa delle spese di non rilevante ammontare, d'importo unitario sino a € 500,00 (euro cinquecento/00), elevabile, in caso d'urgenza, autorizzata dal Dirigente Servizio Finanziario, sino a € 1.500,00 (euro millecinquecento/00).

### **Articolo 41**

#### **ANTICIPAZIONI**

1. Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, sono disposte annualmente, le necessarie anticipazioni a favore degli agenti contabili.
2. Delle somme ricevute in anticipazione, a qualunque titolo, non può essere fatto uso diverso da quello per cui sono state concesse.

### **Articolo 42**

#### **ORDINAZIONI E PAGAMENTI**

1. Le spese, di cui all'articolo 40 comma 2, sono ordinate dal servizio di Economato in base ai buoni di pagamento. Tali buoni sono compilati sulla scorta di regolari richieste, sulle quali deve essere preventivamente indicata la disponibilità dei fondi di bilancio.
2. Il pagamento può essere disposto con le disponibilità liquide o con la carta di credito, se concessa su

autorizzazione del Dirigente Servizio Finanziario.

#### **Articolo 43**

#### **RIVERSAMENTI**

1. Il servizio di Economato riversa in Tesoreria Comunale le somme riscosse, ai sensi del precedente articolo 40, comma 1, con la seguente periodicità:
  - a) Lettera a), settimanale e comunque al raggiungimento di una disponibilità di cassa di € 3.000,00 (euro tremila/00);
  - b) Lettere b) e c) mensile e comunque al raggiungimento di una disponibilità di cassa di € 500,00 (euro cinquecento/00);

con contestuale presentazione della relativa quietanza al Servizio Finanziario per la registrazione contabile della riscossione.

#### **Articolo 44**

#### **SCRITTURE CONTABILI**

1. Per le operazioni di cui al precedente articolo 40, sono tenuti tanti registri quanti sono i servizi affidati e gli agenti contabili individuati.
2. Le anticipazioni, riscossioni, pagamenti e rimborsi devono essere registrati ogni giorno sul giornale di cassa, che è singolo per agente contabile.

#### **Articolo 45**

#### **CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il Dirigente Servizio Finanziario, con cadenza mensile, procede, anche a campione, alla verifica autonoma di cassa in confronto con gli agenti contabili.
2. Il Collegio dei Revisori, con periodicità almeno trimestrale, con l'assistenza del Dirigente Servizio Finanziario, procede alla verifica ordinaria di cassa, in confronto, eventualmente anche a campione, con altri agenti contabili.
3. A tali scopi il Servizio di Economato aggiorna in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione a dimostrazione della giacenza di cassa.
4. Il Collegio dei Revisori, con l'assistenza del Dirigente Servizio Finanziario, provvede alla verifica straordinaria di cassa a seguito di sostituzione dell'agente contabile

#### **Articolo 46**

#### **RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE**

1. In caso di mancato rispetto del termine previsto dall'articolo 233 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per la presentazione del conto degli agenti contabili interni, il Dirigente Servizio Finanziario, lo fa

compilare d'ufficio promuovendo gli opportuni provvedimenti disciplinari.

## **CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 47**

#### **COLLEGIO DEI REVISORI**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle leggi vigenti, al Collegio dei Revisori.

### **Articolo 48**

#### **NOMINA**

1. Il Collegio dei Revisori è nominato dal Consiglio Comunale, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 234 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Possono essere nominati i soggetti che hanno proposto la candidatura a membro del Collegio dei Revisori, a seguito di avviso pubblicato:
  - a) per almeno 20 giorni all'albo pretorio e sul sito internet del Comune;
  - b) su almeno un periodico locale.
3. i soggetti, iscritti a più albi professionali, devono indicare, a pena di esclusione, la propria candidatura ad una delle seguenti posizioni:
  - a) Presidente del Collegio
  - b) Componente del Collegio.

### **Articolo 49**

#### **FUNZIONAMENTO**

1. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire:
  - a) l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento;
  - b) l'accesso agli atti e ai documenti del Comune ed alla partecipazione agli ordini del giorno delle riunioni delle Commissioni Consiliari, della Giunta e del Consiglio Comunale;
  - c) l'attività di raccordo e coordinamento tra il Collegio e la struttura organizzativa del Comune.
2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;

- c) partecipano, qualora lo ritengano opportuno, alle sedute del Consiglio Comunale;
  - d) ricevono, l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e l'elenco delle determinazioni di cui al precedente articolo 14 del presente regolamento.
3. Almeno un componente del Collegio dei Revisori è tenuto a partecipare alla seduta del Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione, del mantenimento degli equilibri di Bilancio, dell'Assestamento di Bilancio e del Rendiconto di Gestione e qualora lo richiedano il Sindaco, il Presidente della Commissione Consiliare o un terzo dei Consiglieri Comunali.
  4. Non può essere disposta un'estensione degli incarichi a favore di Enti partecipati dal Comune.
  5. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del Comune.
  6. Il Collegio dei Revisori, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del Comune e sulle norme di comportamento del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

#### **Articolo 50**

#### **DECADENZA E SOSTITUZIONE**

1. L'assenza non motivata di un componente a due riunioni del Collegio durante un esercizio finanziario comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga, possibilmente, entro i successivi trenta giorni e il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del Collegio.

#### **Articolo 51**

#### **ESERCIZIO DELLA REVISIONE**

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento, il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
2. Il Collegio dei Revisori può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.
3. Ogni riunione è verbalizzata e copia dello stesso è trasmessa, via posta elettronica, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, al Direttore Generale se nominato, al

Segretario Generale e al Dirigente Servizio Finanziario.

#### **Articolo 52**

#### **PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI E DEL SINDACO**

1. Ogni consigliere comunale e il Sindaco possono richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti programmatici del Comune.
2. Il Collegio si esprime entro il termine massimo di trenta giorni dalla richiesta, con verbale trasmesso via posta elettronica al richiedente e, in copia, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, ai Capigruppo Consiliari, al Direttore Generale se nominato, al Segretario Generale e al Dirigente Servizio Finanziario.

#### **Articolo 53**

#### **IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE**

1. Il Collegio, nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio Comunale, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, trasmette apposita relazione al Presidente del Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio discute la relazione non oltre il termine indicato dal Collegio stesso e, comunque, non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

## **CAPO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 54**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

1. La disposizione prevista dall'articolo 31 bis entra in vigore con l'approvazione del Rendiconto di Gestione anno 2011.

### **Articolo 55**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Tutti gli importi in Euro indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto di imposte e tasse.
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nella legge e nel presente Regolamento.

### **Articolo 56**

#### **ENTRATA IN VIGORE DI NUOVE NORME**

1. L'introduzione di nuove norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, nelle materie oggetto del presente regolamento, s'intende automaticamente recepita.