

# **COMUNE DI BULTEI**

## **Provincia di Sassari**



## **REGOLAMENTO**

## **DI**

## **CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione n. 12 del 17/03/2010  
del Consiglio Comunale

***CAPO I***  
***Programmazione e bilanci***

**Articolo 1**  
**Soggetti della programmazione**

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo in conformità a quanto dispongono il T.u.e.l. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e lo statuto comunale. A tale fine, il consiglio comunale approva:
  - il bilancio annuale, il bilancio pluriennale e la relazione revisionale e programmatica;
  - il rendiconto di gestione;
  - la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - l'assestamento generale di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - ogni altro atto di programmazione previsto per legge.
2. La giunta comunale partecipa alla programmazione:
  - Predisponendo gli schemi del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
  - Approvando le variazioni di bilancio in via d'urgenza ed i prelievi del fondo di riserva;
  - Approvando il piano esecutivo di gestione e le sue variazioni.
3. Collaborano alla formazione degli strumenti programmatici:
  - il segretario comunale, nell'ambito delle competenze allo stesso attribuite;
  - i funzionari apicali dell'ente – Responsabili del Servizio

**Articolo 2**  
**Nomina dei Responsabili dei Servizi**

1. I dipendenti di ruolo inquadrati nella categoria D nell'area funzionale di appartenenza sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Nel caso di vacanza, assenza od impedimento di un responsabile del servizio, agli adempimenti suddetti provvede il responsabile di servizio di altra area ovvero il Segretario Comunale.

**Articolo 3**  
**Modalità di formazione del progetto di bilancio**

1. Il procedimento di formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, inizia con la stesura da parte dei responsabili di servizio di proposte di stanziamento di entrata ed uscita, per il periodo considerato del bilancio pluriennale, relative ai servizi di propria competenza.

2. Le proposte devono essere compatibili con le direttive e gli obiettivi di carattere generale, formulati dall'amministrazione, che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi della relazione revisionale e programmatica.

3. Il servizio finanziario, tenendo conto delle proposte di cui al primo comma, predisponde i progetti di bilancio annuale e pluriennale; la Giunta li approva almeno venticinque giorni prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio.

4. Lo schema di bilancio di previsione, ed i documenti allegati, sono trasmessi al revisore dei conti che ha a disposizione sette giorni per esprimere il parere di cui all'Art. 239, comma primo, lettera b) del T.u.e.l.

5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, unitamente agli allegati ed al parere del revisore dei conti, sono depositati nell'ufficio di Segreteria comunale. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali. Entro dieci giorni dalla seduta di approvazione i consiglieri possono presentare, in forma scritta e nel rispetto dei principi contabili senza determinare squilibri di bilanci, emendamenti agli schemi di bilancio, sui quali saranno resi i parerei previsti per la proposta di bilancio.

6. La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni di cui all'at. 152 – comma secondo del T.u.e.l. viene assicurata allegando al bilancio dell'ente agli atti di cui all'Art. 172 - comma primo lettera b) del T.u.e.l..

#### **Articolo 4 Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Sindaco si impegna a promuoverne la conoscenza tramite opportuni incontri con i cittadini ed il responsabile del servizio finanziario ne darà pubblicità, mediante avviso pubblico, entro dieci giorni dall'intervenuta esecutività della delibera di approvazione e chiunque lo richieda potrà consultare la documentazione relativa al bilancio medesimo.

#### **Articolo 5 Piano esecutivo di gestione ovvero Piano degli obiettivi e delle risorse**

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal consiglio comunale, la giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) ovvero il Piano degli obiettivi e delle risorse (P.O.R.) determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio.

2. Il P.E.G. ovvero il P.O.R. consiste, infatti, nella ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi di spesa, con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio annuale.

3. Il piano esecutivo di gestione, ovvero il Piano degli obiettivi e delle risorse, costituisce il principale punto di riferimento per la valutazione delle prestazioni dei responsabili degli

uffici effettuata dal nucleo di valutazione e contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

#### Articolo 6

#### **Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione**

1. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata la propone con una relazione scritta, dettagliata e motivata, indirizzata alla giunta comunale ed al responsabile del servizio finanziario.

#### Articolo 7

#### **Riconoscenza sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Successivamente all'approvazione del rendiconto della gestione e comunque entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la riconoscenza sullo stato di attuazione dei programmi.

### ***CAPO II***

#### ***Gestione del bilancio***

#### Articolo 8

#### **Fasi procedurali e competenze**

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze individuate nel piano esecutivo di gestione.

2. compete ai responsabili di servizio;

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti al fine di garantire il puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- nel caso di esito negativo del secondo invito di pagamento, si procederà con le modalità previste dalla legge per ottenere il pagamento;
- verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse

#### Articolo 9

#### **Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio nell'ambito delle proprie competenze. Il responsabile è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

2. In caso di mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

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

4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti od indiretti il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, anche all'impegno delle relative spese.

**Articolo 10**  
**Versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese e comunque ogni qualvolta sia raggiunta la somma di **500,00 Euro**, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico o da eventuali norme specifiche vigenti.

**Articolo 11**  
**Impegno di spesa**

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Spetta ai responsabili di ufficio, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte dalla giunta comunale, la predisposizione e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti attuativi di impegno di spesa, definitivi dalla legge "determinazioni".
3. Ciascun responsabile degli uffici predispone e sottoscrive la determinazione, con l'indicazione degli elementi contabili necessari e la trasmette al servizio finanziario.
4. gli atti di cui all'Art. 183 – commi terzo, quinto e sesto del T.u.e.l. sono trasmessi in copia, entro dieci giorni dall'assunzione o ricezione, al servizio finanziario che provvederà ai conseguenti adempimenti.

**Articolo 12**  
**Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria**

1. Al fine di rendere il parere di regolarità contabile ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui, rispettivamente, agli Artt. 49 – comma primo e 151 - comma quarto del T.u.e.l. il responsabile del servizio finanziario verifica, oltre che la capienza dello stanziamento a cui si imputa la spesa, l'attendibilità dei mezzi di finanziamento.
2. Nelle proposte di deliberazione il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica.
3. Con l'apposizione del visto il responsabile del servizio finanziario indica gli estremi della registrazione degli impegni di spesa assunti.

**Articolo 13**  
**Liquidazione**

1. Alla liquidazione degli impegni di spesa assunti ai sensi dell'Art. 183 - comma secondo, lettera a) nonché delle bollette relative ai servizi a rete, si provvede attraverso diretta emissione di un provvedimento di liquidazione da parte del responsabile del servizio competente, **entro quindici giorni data arrivo documenti di spesa**, che indicherà altresì gli estremi dell'impegno, il capitolo di imputazione e la scadenza.

2. Le fatture, le specifiche dei professionisti o altri documenti di spesa pervengono all'ufficio competente il quale **entro quindici giorni data arrivo protocollo, provvede alla liquidazione e le trasmette all'ufficio Ragioneria per il pagamento** come precisato al punto 1) : i tempi stabiliti consentono di rispettare le disposizioni contenute nella direttiva europea n. 2000/35/CE che fissa i termini ordinari di 30 giorni per i pagamenti nelle pubbliche amministrazioni.

3. E' consentito ai responsabili degli uffici concordare con i fornitori, in sede di preventivo o in sede contrattuale, scadenze diverse di pagamento: le diverse condizioni devono essere esplicite nel preventivo-offerta e comunicate all'ufficio finanziario.

4. Il responsabile dell'ufficio finanziario su indicazione del responsabile dell'ufficio competente, procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessive inferiori a quelle impegnate.

5. L'ufficio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i risconti amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. L'attestazione degli eventuali controlli e risconti favorevoli si ha con la sottoscrizione del mandato di pagamento.

#### **Articolo 14 Ordinazione di pagamento**

1. La sottoscrizione del mandato di pagamento è attribuita al responsabile dell'ufficio finanziario o da questi delegata ad altro dipendente del servizio di ragioneria.

2. Con richiesta firmata dal responsabile del servizio finanziario, il tesoriere potrà effettuare quei pagamenti urgenti e indilazionabili, il cui ritardo potrebbe arrecare grave danno all'ente. Tali richieste avranno pertanto temporaneamente valore sostitutivo del mandato di pagamento da emettersi nei termini di legge.

#### **Articolo 15 Rendiconto della gestione**

1. La proposta di deliberazione consigliare di approvazione del rendiconto della gestione e lo schema del rendiconto, approvati dalla giunta comunale, sono trasmessi al collegio dei revisori che ha a disposizione venti giorni per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.

2. Lo schema del rendiconto, unitamente alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messo a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito nell'ufficio di Segreteria almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione.

**Articolo 16**  
**Debiti fuori bilanci**

1. Ogni responsabili di servizio, in relazione alle competenze assegnate, è tenuto a rilevare l'esistenza di debiti fuori bilancio ed a predisporre i conseguenti atti da trasmettere al servizio finanziario.
2. Qualora si debba provvedere al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
3. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'approvazione nella prima seduta utile.

***CAPO III***  
***Servizio di tesoreria***

**Articolo 17**  
**Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività' di cui all'Art.10 del D. Lgs. 1.9.93, n. 385, mediante gara uffiosa con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale o che si impegnino ad aprire uno sportello sul territorio comunale entro il termine fissato dal bando di gara sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
2. Qualora ricorrono le condizioni di legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.
4. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.
5. In particolare la convenzione stabilisce:
  - la durata del servizio, di norma cinque anni;
  - l'orario per l'espletamento del servizio ;
  - il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.84, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - eventuali contributi a favore dell'Ente;
  - modalità di determinazione dei parametri delle varie operazioni bancarie ;
  - le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 77/95 ;
  - le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - le modalità dei registri ed il tipo di scritture obbligatorie nonché la periodicità della loro comunicazione al Comune ;
  - i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere; i

- la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge;
- il compenso annuo, di norma gratuito ;
- l'ammontare della cauzione ;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune ;
- i rimborsi spese ;
- le sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.  
dell'Ente ;
- modalità di determinazione dei parametri delle varie operazioni bancarie ;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'ari 68 del D.Lgs. 77/95 ;
- le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- le modalità dei registri ed il tipo di scritture obbligatorie nonché la periodicità della loro comunicazione al Comune ;
- i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere; i
- la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge;
- il compenso annuo, di norma gratuito ;
- l'ammontare della cauzione ;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune ;
- i rimborsi spese ;
- le sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

6. Resta ferma la facoltà dell'Ente di stipulare con il concessionario della riscossione apposita convenzione per la riscossione, volontaria o coattiva od in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, ai sensi dell'Art. 6g del D.P.R. 28.01.1988 n. 43 e successive modifiche ed integrazioni.

## Articolo 18 **Operazioni di riscossione e pagamento**

1. Nella convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa delle emissioni di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il tesoriere deve comunicare le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralci del giornale di cassa o documento similare, con cadenza giornaliera

**Articolo 19**  
**Gestione dei titoli e valori**

1. La consegna, e lo scarico e la restituzione dei titoli e valori di proprietà del comune o di terzi sono sempre effettuati in base a formali disposizioni dell'amministrazione, con l'unica eccezione per la gestione dei depositi di cui al successivo Articolo.

**Articolo 20**  
**Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto al tesoriere ed al beneficiario e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.

**CAPO IV**  
***Gestione patrimoniale***

**Articolo 21**  
**Inventario dei beni mobili**

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di facile consumo ed i beni mobili durevoli di valore unitario inferiore a **200,00 Euro**.

2. Per i beni mobili inventariati divenuti inutilizzabili il consegnatario provvede ad emettere formale nota di discarico che indica precisamente il bene, le cause e le modalità della dismissione.

3. I beni da dismettere, per i quali si prevede di ricavare un introito, verranno ceduti al migliore offerente dandone adeguata pubblicità negli appositi spazi comunali. Se risulta oggettivamente più conveniente, il bene può essere ceduto in fase di acquisto di altro bene in sostituzione dello stesso, a cura del responsabile dell'ufficio preposto per l'acquisto.

**CAPO V**  
***Revisione economico finanziaria***

**Articolo 22**  
**Attività dell'organo di revisione**

1. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario od ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) partecipano alle sedute del consiglio comunale dedicate all'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
- c) partecipano, quando invitati dal Sindaco, alle sedute del consiglio comunale, della giunta comunale, delle commissioni consiliari, in ordine a specifici fatti di gestione ed ai rilievi degli stessi mossi all'operato dell'amministrazione;
- d) su richiesta dell'amministrazione o del responsabile del servizio finanziario esprimono pareri su particolari oggetti aventi risvolti economico-finanziari;

e) esprime il parere sulle variazioni di bilancio entro il termine di giorni cinque dalla ricezione della proposta del Servizio Finanziario.

**Articolo 23**  
**Espletamento delle funzioni e dei compiti**

1. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitegli il collegi si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

**Articolo 24**  
**Decadenza delle funzioni e dei compiti**

1. Il revisore cessa dall'incarico nel caso sia impossibilitato a svolgere l'incarico per almeno tre mesi continuativi.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni dalla comunicazione e tal scopo trasmessa da responsabile del servizio finanziario.

***CAPO VI***  
***Servizio di economato***

**Articolo 25**  
**Disciplina del servizio di economato**

1. Il comune si avvale del servizio di economato già istituito.

2. L'economato viene nominato con decreto del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. L'economato riscuote somme d'entrata di modesto importo.

4. L'economato comunale provvede all'effettuazione delle spese di ufficio di importo non superiore a **€ 200,00** su impegni assunti dal responsabile di ciascun ufficio.

5. L'economato provvede al pagamento delle somme per fronteggiare necessità di immediata disponibilità di cassa non risolvibile con l'iter ordinario previsto dagli Artt. 13 e 14 del presente regolamento.

**Articolo 26**  
**Fondo economale**

1. Per provvedere al pagamento delle spese rientranti nella sua competenza sarà emesso a favore dell'economato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di **€ 1.549,00** sul relativo fondo stanziato a bilancio.

2. Le mansioni di cui all'Articolo precedente possono essere effettuate con pagamenti in contanti. Tutto il fondo economale e le entrate riscosse vengono gestite senza deposito presso il tesoriere.

3. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'econo<sup>mo</sup> provvederà con i buoni contenenti il numero progressivo, la data, l'importo, il beneficiario, il capitolo del PEG, il numero di impegno e la firma dell'econo<sup>mo</sup>.

**Articolo 27  
Giornale di cassa**

1. L'econo<sup>mo</sup> provvede alla tenuta di un giornale di cassa nel quale vengono registrate tutte le operazioni di versamento e di riscossione effettuate giorno per giorno. Alla fine del mese il giornale di cassa viene sottoscritto dall'econo<sup>mo</sup> e dal responsabile del servizio finanziario.

**Articolo 28  
Discarico delle spese sostenute**

1. Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, comunque non oltre ogni trimestre, sarà cura dell'econo<sup>mo</sup> richiedere il rimborso delle somme anticipate e dei buoni di pagamento debitamente quietanzati e corredati dalla documentazione di spesa relativa.

2. Il rimborso sarà disposto dal responsabile dell'ufficio competente.

**CAPO VII  
*Altre disposizioni***

**Articolo 29  
Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario segnala, obbligatoriamente per iscritto, al sindaco, al segretario comunale ed ai revisori dei conti, entro sette giorni, fatti o atti di cui si avvenga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ed eventuali situazioni di squilibrio finanziario.

**Articolo 30  
Improcedibilità ed inammissibilità delle proposte di deliberazione**

1. Ai fini dell'Art. 170 – comma nono del T.u.e.l., relativo all'incoerenza delle proposte di deliberazioni della giunta o del consiglio comunale con la relazione previsionale e programmatica:

- l'improcedibilità si ha nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata, prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente;

- l'inammissibilità si riferisce ad una proposta di deliberazione esaminata discussa ma giudicata non coerente con le linee di azione individuate dalla relazione.

2. L'incoerenza delle proposte di deliberazione di cui al comma precedente si configura nei seguenti casi:

a) Quando siano in contrasto con la finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;

- b) Per mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- c) Per mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- d) Per mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

**Articolo 31**  
**Controllo di gestione**

- 1. L'ente applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dalle vigenti norme applicabili in materia ed è svolto con cadenza almeno semestrale.
- 2. La giunta comunale individua la struttura interna od esterna a cui è demandato il controllo di gestione.

**Articolo 32**  
**Abrogazione**

- 1. Sono abrogati:
  - il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consigliare n. 45 del 18.09.1996;
  - Ogni precedente disposizione regolamentare in contrasto o difforme da quelle contenute nel presente regolamento.

**Articolo 33**  
**Norma di rinvio**

- 1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme contenute nel D.LGS. 18.08.2000, n. 267 ed in altre disposizioni specifiche di legge in quanto applicabili.

**Disposizioni di legge richiamate dal presente regolamento.**

**D.LGS. 18.08.2000 N. 267**

- Art. 49 – comma primo

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

- Art. 151 – comma quarto

4. Il provvedimento dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

- Art. 152 – comma secondo

2. Nel regolamento di contabilità assicura, di norma, la conoscenza consolidata, dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

- Art. 170 – comma nono

9. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità ed di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

- Art. 172 – comma primo lettera b)

b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni dei comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce.

- Art. 183 – comma primo lettera a) e b)

a) per il trattamento economico tabellare già attribuiti al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rete di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.

- Art. 183 – comma terzo, quinto e sesto

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'Articolo 186. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministratore accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate. Si considerano altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

- Art. 208

1. Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:

- a) per i comuni capoluoghi di province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'Articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
- b) per i comuni non capoluoghi di province, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire 1 miliardo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione degli tributi agli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 risultavano in

possesso del codice rilasciato dalla Banca d'Italia per operare in tesoreria unica, a condizione che abbiano credito cooperativo;  
c) altri soggetti abilitati per legge.

- Art. 239 – comma primo lettera b)

b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità , di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'Articolo 153, dalle variazioni rispetto all'anno precedente dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consigliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consigliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure dall'organo di revisione.

## ***INDICE***

### ***CAPO I: Programmazione e bilanci***

|  |        |
|--|--------|
| Art. 1 - Soggetti della programmazione .....                                       | pag. 2 |
| Art. 2 - Nomina dei responsabili dei servizi .....                                 | pag. 2 |
| Art. 3 - Modalità di formazione del progetto di bilancio.....                      | pag. 2 |
| Art. 4 - Pubblicità di bilanci.....  | pag. 3 |
| Art. 5 - Piano esecutivo di gestione .....   | pag. 3 |
| Art. 6 - Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecuti di gestione..... | pag. 4 |
| Art. 7 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi .....                | pag. 4 |

### ***CAPO II: Gestione del bilanci***

|   |        |
|---|--------|
| Art. 8 -Fasi procedurali e competenze.....  | pag. 4 |
| Art. 9 -Accertamento.....   | pag. 4 |
| Art. 10 - Versamento.....   | pag. 5 |
| Art. 11 - Impegno delle spese.....  | pag. 5 |
| Art. 12 - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria..... | pag. 5 |
| Art. 13 - Liquidazione.....   | pag. 5 |
| Art. 14 - Ordinazione di pagamento.....   | pag. 6 |
| Art. 15 - Rendiconto della gestione.....  | pag. 6 |
| Art. 16 - Debiti fuori bilancio.....  | pag. 7 |

### ***CAPO III: Servizio di tesoreria***

|   |        |
|---|--------|
| Art. 17 – Affidamento del servizio.....                             | pag. 7 |
| Art. 18 – Operazioni di riscossione e pagamento.....                | pag. 8 |
| Art. 19 – Gestione dei titoli e valori.....                         | pag. 9 |
| Art. 20 – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali..... | pag. 9 |

### ***CAPO IV: Gestione patrimoniale***

|   |        |
|---|--------|
| Art. 21 – Inventario dei beni mobili..... | pag. 9 |
|---|--------|

### ***CAPO V: Revisione economico finanziaria***

|  |         |
|--|---------|
| Art. 22 – Attività dell'organo di revisione.....                 | pag. 9  |
| Art. 23 – Espletamento delle funzioni e dei compiti.....         | pag. 10 |
| Art. 24 – Decadenza, cessazione e sostituzione dei revisori..... | pag. 10 |

### ***CAPO VI: Servizio di economato***

|   |         |
|---|---------|
| Art. 25 – Disciplina del servizio di economato..... | pag. 10 |
| Art. 26 – Fondo economato.....                      | pag. 10 |
| Art. 27 – Giornale di cassa.....                    | pag. 11 |
| Art. 28 – Discarico delle spese sostenute.....      | pag. 11 |

### ***CAPO VII: Altre disposizioni***

|  |         |
|--|---------|
| Art. 29 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario..... | pag. 11 |
| Art. 30 – Improcedibilità ed inammissibilità delle proposte di deliberazione.....  | pag. 11 |
| Art. 31 – Controllo di gestione.....   | pag. 12 |
| Art. 32 – Abrogazione.....   | pag. 12 |
| Art. 33 – Norma di rinvio.....   | pag. 12 |