



COMUNE DI SESTO CALENDE
Provincia di Varese

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

ATTUATIVO DELLE DISPOSIZIONI DEL D. LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267
TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 03 DELL'01 MARZO 2010

INDICE

<u>TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI</u>	Pag. 3
Sezione 1: Finalità e contenuti.....	“ 3
Sezione 2: I Servizi finanziari	“ 3
<u>TITOLO II: LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING</u>	“ 4
Sezione 1: Il sistema dei documenti previsionali	“ 4
Sezione 2: I documenti di pianificazione	“ 5
Sezione 3: I documenti di programmazione	“ 6
Sezione 4: I documenti di budgeting	“ 7
Capo 1: Funzioni e struttura	“ 7
Capo 2: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse	“ 8
Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG	“ 8
<u>TITOLO III: LA GESTIONE</u>	“ 9
Sezione 1: La gestione dell'entrata.....	“ 9
Sezione 2: La gestione della spesa	“ 12
Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni.....	“ 18
Sezione 4: Equilibri di bilancio	“ 21
Sezione 5: La gestione patrimoniale.....	“ 22
<u>TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE</u>	“ 23
Sezione 1: Tipologia di variazioni.....	“ 23
Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica.....	“ 24
Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione.....	“ 25
Sezione 4: Variazioni di PEG.....	“ 25
<u>TITOLO V: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE</u>	“ 26
Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione.....	“ 26
Sezione 2: Rendiconti finanziari.....	“ 26
Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali	“ 29
Sezione 4: Controllo di gestione.....	“ 30
<u>TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA</u>	“ 31
<u>TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</u>	“ 33

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione 1: Finalità e contenuti

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 2) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
- 3) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 4) Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al comma 1.

Sezione 2: I Servizi finanziari

Art. 2

Servizi finanziari

- 1) I servizi finanziari sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

- 1) I servizi finanziari assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) programmazione e gestione del bilancio;
 - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
 - e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - l) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - m) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - n) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di

- cooperazione fra enti;
- o) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
 - p) tenuta riepilogo generale degli inventari;
 - q) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
 - r) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - s) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

Art. 4
Servizio di economato

- 1) Il servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito con apposito regolamento che, nel rispetto del TUEL, ne definisce, inoltre, le funzioni.

**TITOLO II: LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL
BUDGETING**

Sezione 1: Il sistema dei documenti previsionali

Art. 5
Il sistema dei documenti revisionali

- 1) Il sistema dei documenti previsionali dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
- 2) Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
- 3) L'approvazione dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione è di competenza del Consiglio.
- 4) L'approvazione dei documenti di budgeting è di competenza della Giunta.

Art. 6
Pianificazione strategica

- 1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche pluriennali con riferimento all'ente nel suo complesso e ai singoli settori di attività.
- 2) Gli strumenti di pianificazione strategica adottati dall'ente sono:
 - a) le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti;
 - b) la relazione previsionale e programmatica;
 - c) il bilancio pluriennale di previsione;
 - d) il programma triennale dei lavori pubblici;
 - e) il programma triennale del fabbisogno di personale, di competenza della Giunta.

Art. 7
Programmazione

- 1) La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi).
- 2) Gli strumenti di programmazione sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;

- b) il bilancio annuale di previsione;
- c) l'elenco annuale dei lavori pubblici.

Art. 8
Budgeting

- 1) Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per progetti e capitoli).
- 2) Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Sezione 2: I documenti di pianificazione

Art. 9
Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

- 1) Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
 - a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco;
 - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli altri strumenti di pianificazione e di quelli di programmazione dell'ente;
 - c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.

Art. 10
Relazione previsionale e programmatica

- 1) La relazione previsionale e programmatica costituisce:
 - a) il piano strategico annuale dell'ente;
 - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
 - c) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

Art. 11
Struttura della relazione previsionale e programmatica

- 1) La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
- 2) I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
 - a) garantire al Consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
 - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi delle linee programmatiche per azioni e progetti;
 - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e degli eventuali progetti e dei relativi budget;
 - d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
 - e) garantire il raccordo programmatico tra pianificazione strategica, programmazione e budgeting;
 - f) costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi e delle linee guida del piano esecutivo di gestione;

Art. 12
Bilancio pluriennale di previsione

- 1) Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Art. 13
Programma triennale dei lavori pubblici

- 1) Il programma triennale dei lavori pubblici, redatto secondo gli standard previsti dalle norme vigenti, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
- 2) Il programma triennale:
 - a) evidenzia le priorità degli interventi;
 - b) deve essere redatto anche in collaborazione con i responsabili di servizio che richiedono gli interventi;
 - c) è soggetto ad aggiornamenti;
 - d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

Art. 14
Programma triennale del fabbisogno di personale

- 1) Ai sensi dell'art. 91 TUEL e successive modifiche ed integrazioni, la programmazione triennale del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Sezione 3: I documenti di programmazione

Art. 15
Bilancio annuale di previsione

- 1) Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 16
Elenco annuale dei lavori pubblici

- 1) L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
- 2) I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

Sezione 4: I documenti di budgeting

Capo 1: Funzioni e struttura

Art. 17
Piano esecutivo di gestione

- 1) Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio

funzionario responsabile.

- 2) Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri da parte del responsabile del servizio, esso dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.
- 3) Il procedimento di negoziazione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione è disciplinato dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi.
- 4) Il piano esecutivo di gestione, salvo casi eccezionali da motivare, contiene lo sviluppo annuale delle previsioni finanziarie del bilancio pluriennale in capitoli di entrata e di spesa, almeno per la parte corrente, al fine di assicurare ai responsabili dei servizi il compiuto esercizio dei poteri di gestione, secondo le indicazioni della Giunta.

Art. 18

Struttura del piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo di gestione è costituito, per ciascun servizio, da:
 - a) Progetti;
 - b) Linee guida di attuazione dei progetti ed indicatori di risultato;
 - c) Budget del servizio;
 - e) Quadro delle risorse umane e strumentali.

Art. 19

Redazione del piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo di gestione è redatto secondo gli standard e la modulistica periodicamente approvata dalla giunta comunale.
- 2) Il piano esecutivo di gestione è approvato dalla giunta comunale e predisposto dalla stessa salvo il caso in cui risulti nominato un direttore generale; in tale caso la predisposizione spetta allo stesso.
- 3) Nella modulistica approvata saranno compresi indicatori di valutazione dell'efficienza ed efficacia da utilizzare quali strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.
- 4) Nella redazione del piano esecutivo di gestione si osservano le disposizioni di cui all'art. 169 del TUEL.

Capo 2: Processo di assegnazione di obiettivi e risorse

Art. 20

Pareri sul piano esecutivo di gestione

- 1) La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei funzionari responsabili di servizio;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.
- 2) Il parere di regolarità tecnica dei funzionari responsabili certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di servizio e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo, esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
- 3) Inoltre, il parere di regolarità tecnica dei responsabili di servizio certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG

Art. 21

Modalità di formazione ed approvazione del bilancio

- 1) Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio può essere annualmente definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.
- 2) I responsabili dei servizi, ognuno con riferimento al proprio ambito funzionale, comunicano al responsabile dei Servizi finanziari, entro i termini previsti con la delibera di cui al comma precedente, le previsioni delle entrate e delle spese correlate al loro ambito funzionale.
- 3) Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio entro i quindici giorni precedenti alla data fissata per la seduta consigliare che deve discuterlo e approvarlo. La sessione consigliare deve tenersi entro il mese di dicembre di ciascun esercizio fatti salvi i maggiori termini concessi da norme specifiche di rinvio degli stessi, talché tutti i termini di cui al presente articolo si intendono conseguentemente ridefiniti.
- 4) Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Art. 22 Fondo di riserva

- 1) Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
- 2) I Servizi finanziari comunicano le deliberazioni di cui al comma precedente nella prima seduta del Consiglio successiva.

Art. 23 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

- 1) Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito iscrivere nello stesso ed assegnare contabilmente, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile dei servizi finanziari.
- 2) Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio.
- 3) La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.
- 4) La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

Art. 24 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

- 1) Al fine di garantire trasparenza ed informazione alla cittadinanza, relativamente ai principali documenti contabili, si fa rimando al vigente regolamento per l'applicazione delle leggi n. 241/90 e del TUEL, in materia di procedimento amministrativo, per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e provvedimenti, ed allo Statuto.
- 2) Il Comune può adottare idonee iniziative pubbliche, anche attraverso strumenti informatici, allo scopo di assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione e dei suoi allegati.

TITOLO III: LA GESTIONE

Sezione 1: La gestione dell'entrata

Art. 25

Fasi di gestione dell'entrata

- 1) Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Art. 26

Accertamento

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.In mancanza anche di uno solo dei requisiti di cui alle lettere da a) ad e), non può farsi luogo ad alcun accertamento.
- 2) Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento deve garantire:
 - a) in fase di previsione, che nel bilancio siano iscritte solo le entrate ragionevolmente accertabili nel periodo amministrativo considerato;
 - b) nel contesto di risultati di amministrazione in avanzo, di poter disporre di risorse straordinarie attendibili;
 - c) nel contesto di risultati di amministrazione in disavanzo, di non consentire sottostima di squilibri finanziari da ripianare.I funzionari responsabili di servizio devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
- 3) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel funzionario responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
- 4) Il responsabile di cui al comma precedente trasmette ai Servizi finanziari l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.
- 5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata, qualora non sia disposta direttamente con determinazione del funzionario responsabile di servizio competente per materia, avviene a cura del responsabile dei Servizi finanziari.

Art. 27

Procedure per l'accertamento delle entrate

- 1) L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e quest'ultimo sia connotato dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità. Un credito è:
 - a) certo, in presenza di un idoneo titolo giuridico in cui esso trova fondamento;

- b) liquido, se ne è determinato l'ammontare;
 - c) esigibile, se sia venuto in scadenza nell'esercizio o, per la riscossione del relativo importo, l'ente abbia autonomamente fissato il versamento nell'anno successivo, ovvero abbia concesso al debitore una dilazione di pagamento che cada negli esercizi successivi.
- 2) Un'entrata tributaria è accertabile soltanto dopo che sia stato formato il ruolo, o acquisita la denuncia, o ricevuto il versamento effettuato in autoliquidazione, o comunicato il gettito, o divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione. Per l'entrata relativa agli oneri per permessi di costruire, da qualificarsi come tributaria, l'accertamento è effettuato sulla base degli introiti effettivi.
 - 3) Un'entrata da trasferimenti è accertabile sulla base di norma di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico, sulla base di idonea documentazione probatoria da parte dei medesimi enti.
 - 4) Un'entrata extratributaria è accertabile sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi emessi, dei contratti in essere e delle liste di carico formate, nonché sulla base di atti autorizzativi, concessivi o accertativi emessi dall'ente.
 - 5) Un'entrata da accensione di prestiti è accertabile sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinata da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito. Nel caso di finanziamenti attivati con "aperture di credito" che si consolidano in mutui passivi a seguito dell'effettiva necessità di liquidità, costituite in relazione ad esigenze di programmazione e di successiva realizzazione di investimenti, l'accertamento viene disposto, dal responsabile del contratto di prestito, sulla base delle necessità finanziarie correlate ad impegni di spesa riguardanti l'esercizio.
 - 6) Un'entrata avente vincolo di destinazione comporta la costituzione di impegno di corrispondente ammontare. In tali casi il successivo rispetto del vincolo di destinazione viene opportunamente verificato anche se la concreta realizzazione degli interventi finanziati venisse attuata da altri soggetti (enti o società proprie o partecipate).
 - 7) Un'entrata derivante da permutazioni patrimoniali, aventi un diretto riscontro nel conto del patrimonio, vengono rilevati nel Titolo IV dell'entrata. Si rilevano nel Titolo IV dell'entrata anche i proventi derivanti dall'accensione di prestiti nella misura in cui gli stessi sono direttamente ammortizzati da un altro soggetto.
 - 8) Per le entrate da servizi conto terzi, la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizi conto terzi. Le entrate da servizi conto terzi devono essere limitate a quelle strettamente previste dall'ordinamento finanziario e contabile.

Art. 28

Riscossione

- 1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dai Servizi finanziari, che ne danno anche comunicazione al servizio interessato.
- 2) L'ordinativo, con firma di sottoscrizione stampata da parte del responsabile dei Servizi finanziari, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.
- 3) Il Settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 4) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal responsabile dei Servizi finanziari. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.
- 5) In nessun caso il tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'ente locale. Per i versamenti senza ordinativi di incasso il tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario e richiedere l'emissione dell'ordinativo d'incasso.

Art. 29
Versamento

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

Sezione 2: La gestione della spesa

Art. 30
Le fasi di gestione della spesa

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) impegnabilità dello stanziamento;
 - b) prenotazione di impegno;
 - c) impegno;
 - d) liquidazione;
 - e) ordinazione e pagamento.

Art. 31
Prenotazione di impegno

- 1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) facoltativa;
 - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- 2) Durante la gestione la Giunta ed i funzionari responsabili di servizio possono effettuare prenotazioni di impegno per procedure in via di espletamento.
- 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal funzionario responsabile di servizio con proposta di deliberazione o proprio provvedimento, con cui deve essere indicata:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso ai Servizi finanziari per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 7 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.
- 5) Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento dirigenziale di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.
- 6) I Servizi finanziari effettuano periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
- 7) Agli effetti contabili, la prenotazione di spesa si trasforma in impegno sullo stanziamento a seguito di approvazione del verbale di aggiudicazione della gara precedentemente bandita o di emanazione di determina di aggiudicazione. La relativa obbligazione si perfeziona con la formale stipula di contratto pubblico amministrativo.
- 8) Nel caso di contratti di fornitura di beni e servizi o di contratti di appalto di lavori pubblici, l'impegno di spesa si intende assunto per l'intero ammontare dell'obbligazione pecuniaria assunta contrattualmente e le somme non ancora pagate al termine dell'esercizio confluiscono tra i residui passivi della gestione di competenza anche qualora la prestazione contrattuale non sia ancora stata eseguita in tutto od in parte e tale circostanza non costituisce causa di risoluzione contrattuale.
- 9) Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.
- 10) Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia eseguita nell'esercizio del bando di gara, essa

decade e la somma relativa costituisce economia. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non si sia conclusa, la prenotazione d'impegno si tramuta in impegno. È tuttavia possibile che la prenotazione di impegno sia assunta a valere sull'esercizio nel quale sarà prevedibilmente conclusa la gara, annotando l'onere nel bilancio pluriennale.

Art. 32 Impegno

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
 - a) la ragione del debito;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la somma da pagare;
 - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
- 2) I responsabili preposti ai servizi che svolgono funzioni finali e funzioni di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.
- 3) Il responsabile che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
- 4) Gli atti dei funzionari responsabili di servizio che prevedono impegno di spesa sono trasmessi ai Servizi finanziari entro 7 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.
- 5) Gli organi politici monocratici o collegiali dell'ente possono assumere impegni di spesa solo nei casi di espressa e tassativa previsione della legge e dello statuto. In questi casi l'organo interessato adotta l'atto di propria competenza disponendo, altresì, l'impegno sul corrispondente stanziamento. L'impegno deve possedere tutte gli elementi costitutivi previsti al comma 1.
- 6) Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
 - a) per le spese correnti:
 - a1. procedure di gara bandite entro il 31 dicembre;
 - a2. spese a destinazione vincolata;
 - b) per le spese di investimento:
 - b1. quelle finanziate mediante:
 - mutuo, se contratto o concesso;
 - prestito obbligazionario sottoscritto;
 - avanzo di amministrazione destinato;
 - entrate proprie accertate;
 - b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.
- 7) Le somme di cui al comma precedente del presente articolo costituiscono residui passivi.

Art. 33 Validità dell'impegno di spesa

- 1) L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.
- 2) Nelle proposte di deliberazione degli organi politici che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art. 32, c. 5, la copertura finanziaria è data dal responsabile dei servizi finanziari in sede di parere di regolarità contabile. In questi casi l'impegno sul corrispondente stanziamento viene assunto con il medesimo provvedimento dell'organo collegiale e l'obbligazione giuridicamente costituita con il provvedimento autorizzativo si perfeziona con l'acquisita esecutività dell'atto.
- 3) L'impegno, definito secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

- 4) Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Art. 34 **Impegni automatici**

- 1) Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione del bilancio o successive variazioni, le spese per:
 - a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti, per le quote gravanti sull'esercizio;
 - b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
 - c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
 - d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
 - e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.
- 2) Per consentire il rispetto degli equilibri economico – finanziari del bilancio sono accantonate, con apposita determinazione, le risorse finanziarie occorrenti per la copertura degli oneri afferenti l'esercizio, riguardanti il contratto di lavoro del personale scaduto e non rinnovato, nella misura prudenzialmente prevedibile e con preciso riferimento al personale avente diritto. Sono altresì accantonate le risorse finanziarie occorrenti per la copertura, nell'esercizio in fase di chiusura, degli oneri riguardanti le competenze accessorie del personale maturate in relazione all'anno stesso e la cui liquidazione è rinviata all'anno successivo.

Art. 35 **Gare bandite**

- 1) Una gara si intende bandita successivamente:
 - a) alla pubblicizzazione del bando stesso;
 - b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.
- 2) Nel caso in cui una prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non si sia conclusa, la prenotazione d'impegno si tramuta in impegno.
- 3) I funzionari responsabili di servizio sono tenuti a comunicare ai Servizi finanziari, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.
- 4) Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottata la determinazione di assunzione dell'impegno giuridico entro il 31 marzo dell'anno successivo.
- 5) Nel caso in cui la conclusione di una gara sia prevista in un esercizio successivo a quello di competenza, la prenotazione di impegno può essere assunta a valere su tale esercizio, annotando l'onere nel bilancio pluriennale.

Art. 36 **Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate**

- 1) Non sono soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente, le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate:
 - a) entrate derivanti da mutui concessi definitivamente da istituti di credito pubblici;
 - b) entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;

- c) entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
 - e) entrate aventi destinazione vincolata per legge.
- 2) Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra l'ente e terzi.
 - 3) Non sono, altresì, soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi dell'ente le spese in conto capitale finanziate con:
 - a) entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
 - b) quota di avanzo di amministrazione;
 - c) alienazione intervenuta di patrimonio;
 - d) riscossione di crediti.
 - 4) Per le anticipazioni di tesoreria, l'impegno è assunto in misura corrispondente all'ammontare dell'anticipazione utilizzata di volta in volta.
 - 5) Per le spese relative ai servizi conto terzi, l'impegno è correlato agli equivalenti accertamenti di entrata. Le spese da servizi conto terzi devono essere limitate a quelle strettamente previste dall'ordinamento finanziario e contabile. Ad ogni impegno di spesa consegue, automaticamente, accertamento di entrata di pari ammontare.

Art. 37 **Impegni pluriennali**

- 1) L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.
- 2) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il PEG triennale.
- 3) Il responsabile del Servizio economico finanziario è tenuto a rilasciare la prescritta attestazione di copertura finanziaria e ad annotare in particolari evidenze contabili gli impegni pluriennali assunti, avendo cura di riportarli annualmente nei competenti interventi di spesa.
- 4) Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica.
- 5) In nessun caso è possibile garantire la copertura finanziaria di spese relative all'anno di competenza, ancorché da pagare negli anni successivi, con impegni pluriennali a valere sugli esercizi futuri.

Art. 38 **Buoni d'ordine**

- 1) Il funzionario responsabile del servizio proponente l'acquisto formalizza la richiesta di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.
- 2) I funzionari responsabili di servizio abilitati alla gestione delle spese in economia devono comunicare entro il 31 gennaio l'elenco dei buoni emessi sulle prenotazioni assunte in relazione ai contratti in economia.

Art. 39 **Liquidazione**

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento mediante il quale il funzionario responsabile competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.

- 2) Il responsabile del servizio competente nella fase di liquidazione verifica la completezza della documentazione prodotta e dell' idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore. In particolare, deve essere verificato che:
 - a) i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge, compresi quelli di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
 - b) le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi/qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
 - c) l' obbligazione è esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
- 3) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
 - a) denominazione del creditore;
 - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
 - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
 - d) estremi della determinazione di impegno;
 - e) azione di spesa alla quale la stessa è da imputare;
 - f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.
- 4) La competenza ad eseguire i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione è attribuita al responsabile del servizio finanziario o agli altri responsabili individuati nell' ambito dell' articolazione organizzativa del servizio finanziario.
- 5) La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all' interno della procedura informatica di gestione del bilancio.

Art. 40 **Mandati di pagamento**

- 1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa dei Servizi finanziari.
- 2) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile dei Servizi finanziari o suo delegato, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
- 3) Il Settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l' elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.
- 4) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal responsabile dei Servizi finanziari. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.
- 5) Il tesoriere può provvedere direttamente al pagamento di somme prima dell' emissione del mandato da parte dell' ente solo nelle seguenti fattispecie:
 - a) per obblighi tributari, per somme iscritte a ruolo, sulla base di delegazioni di pagamento e di altre disposizioni di legge. In tali casi i Servizi finanziari provvedono tempestivamente alla regolarizzazione con l' emissione a posteriori dei relativi mandati di pagamento, riallineando la contabilità dell' ente e quella del tesoriere nei termini di legge;
 - b) per pagamenti forzati a seguito di provvedimenti dell' autorità giudiziaria. La legittimazione della spesa discende dal provvedimento stesso con il quale l' autorità giudiziaria si sostituisce di fatto all' amministrazione dell' ente. In tali casi i Servizi finanziari provvedono tempestivamente alla regolarizzazione contabile della spesa provvedendo, se del caso, ad effettuare opportune variazioni di bilancio per assicurarne la copertura finanziaria.

Art. 41 **Fideiussioni**

- 1) Il Comune può rilasciare, a mezzo di deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria per l' assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento destinate ad investimenti di interesse pubblico da parte di aziende speciali anche consortili ed istituzioni da essi dipendenti e di società di capitali a prevalente partecipazioni pubblica di cui è socio.

- 2) La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
 - a) Il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) La struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
 - c) La convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
- 3) Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'articolo 204 TUEL e non possono impegnare più dei due terzi di tale limite.
- 4) A fronte di operazioni di emissione di prestiti obbligazionari effettuate congiuntamente da più enti locali, gli enti capofila possono procedere al rilascio di garanzia fideiussoria riferita all'insieme delle operazioni stesse. Contestualmente gli altri enti emittenti rilasciano garanzia fideiussoria a favore dell'ente capofila in relazione alla quota parte dei prestiti di propria competenza. Ai fini dell'applicazione del comma 4, la garanzia prestata dall'ente capofila concorre alla formazione del limite di indebitamento solo per la quota parte dei prestiti obbligazionari di competenza dell'ente stesso.
- 5) La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie deve essere sottoposta al parere del Servizio Finanziario anche se non comporta spese certe. Il Servizio Finanziario, con il suo parere, dà anche atto del rispetto del limite di cui al comma 3 del presente articolo.

Art. 42

Accollo di debiti da parte del tesoriere o di istituti bancari

- 1) Il Comune può stipulare, anche considerando le esigenze di rispetto dei vincoli finanziari imposte dal "patto di stabilità" e da analoghe norme in materia di finanza pubblica, contratti di accollo di debiti da parte del tesoriere dell'ente o da parte di istituti bancari tramite i quali, nel rispetto delle vigenti norme di legge in materia, si ottenga l'effetto di dilazionare il pagamento di somme a debito riferibili a spese di cui al Titolo II del bilancio.
- 2) L'ammontare degli accolti di debiti di cui al comma 1) non può eccedere, in qualunque momento dell'esercizio finanziario, l'ammontare complessivo di un milione di euro.
- 3) Ogni singolo accollo di debito non può avere durata superiore ai dodici mesi.
- 4) Con riferimento all'accollo di debiti il Comune può concedere forme di garanzia, richieste dal soggetto accollante, per il pagamento dell'importo accollato fino a concorrenza dello stesso.
- 5) La Giunta, con propria deliberazione, stabilisce di volta in volta l'importo dell'accollo, la scadenza e le modalità di scelta dell'istituto bancario cui rivolgersi.
- 6) La fase attuativa inerente l'accollo di debiti è delegata a determinazioni del responsabile del servizio finanziario.

Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 43

Espressione del parere di regolarità contabile

- 1) Qualsiasi provvedimento che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, impegno di spesa o altri aspetti finanziari, è sottoposto al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. I provvedimenti che comportano aspetti economico-patrimoniali devono evidenziare le conseguenze sulle rispettive voci del conto economico o del conto del patrimonio, dell'esercizio in corso e di quelli successivi. Il parere di regolarità contabile dovrà tener conto, in particolare, delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali.
- 2) Il parere è espresso dal responsabile dei Servizi finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di

- deliberazione.
- 3) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra i Servizi finanziari e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile dei Servizi finanziari al servizio di provenienza.
 - 4) Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta, della quale assumono tutta la responsabilità.
 - 5) Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL, effettuate dai responsabili dei servizi.

Art. 44

Contenuto del parere di regolarità contabile

- 1) Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio.
- 2) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
- 3) Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

Art. 45

Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

- 1) Il responsabile dell'unità operativa competente dei Servizi finanziari appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
- 2) Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
- 3) I visti di cui ai commi precedenti sono apposti entro cinque giorni dal ricevimento della necessaria documentazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra i Servizi finanziari e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dai Servizi finanziari al servizio di provenienza.
- 4) Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della sua trasmissione ai Servizi finanziari.

Art. 46

Attestazione di copertura finanziaria

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile dei Servizi finanziari.
- 2) Il responsabile dei Servizi finanziari effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
- 3) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

- 4) Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è data dal responsabile dei Servizi finanziari in sede di parere di regolarità contabile.
- 5) Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dei Servizi finanziari può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 47

Visto di compatibilità monetaria

- 1) Prima di adottare un impegno per spese in conto capitale (Titolo II del bilancio) il responsabile di servizio competente per materia trasmette alla ragioneria una previsione sulla tempistica dei relativi pagamenti. Il responsabile dei servizi finanziari, a sua volta, comunica se questa tempistica potrà essere rispettata e, in caso negativo, dà indicazioni sui tempi di pagamento compatibili con le regole di finanza pubblica (patto di stabilità).
- 2) Di quanto sopra viene dato atto nel provvedimento di impegno della spesa.
- 3) Il presente articolo – che dà applicazione all'art. 9 comma 1 lettera a) punto 2 del decreto legge 78/2009 – cesserà di applicarsi in caso di abrogazione o modifica della norma di riferimento.

Art. 48

Segnalazioni obbligatorie del responsabile dei Servizi finanziari

- 1) Il responsabile dei Servizi finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 3) Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco/Presidente, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
- 4) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dei Servizi finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.
- 4) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Sezione 4: Equilibri di bilancio

Art. 49

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1) Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2) L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
- 3) Il responsabile dei Servizi finanziari analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili

dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
- 4) Il responsabile dei Servizi finanziari propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 5) L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni;
 - c) Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
- 7) I responsabili dei servizi, ognuno con riferimento al proprio ambito funzionale, rilasciano al responsabile dei Servizi finanziari, entro 8 giorni dal Consiglio comunale che deve discutere in merito alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, attestazioni di inesistenza di debiti fuori bilancio, le quali entrano a fare parte del fascicolo inerente la deliberazione stessa.
- 8) Il responsabile dei Servizi finanziari redige, con riferimento alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, una dettagliata relazione al fine di dare evidenza del permanere o meno degli equilibri stessi. La relazione è parte, quale allegato, del verbale di deliberazione del Consiglio comunale che discute in merito alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 50

Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

- 1) Entro il 30 settembre di ogni anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. La deliberazione ricognitiva va adottata anche se non sussistono condizioni di squilibrio da ripianare.
- 2) In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.

Art. 51

Assestamento generale di bilancio

- 1) Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
- 2) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dai Servizi finanziari, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai servizi.

Sezione 5: La gestione patrimoniale

Art. 52

Consegnatari dei beni

- 1) I beni mobili ed immobili sono dati in consegna ai responsabili dei servizi interessati che sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
- 2) Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario, e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

Art. 53
Inventario

- 1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
- 2) Saranno indicati, in particolare, i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi di cui alla legge e al presente regolamento.
- 3) L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari per servizio.
- 4) Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi patrimonio ed economato entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità operativa dei Servizi finanziari.
- 5) Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 54
Inventario, carico e scarico di beni mobili

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio economato o altro servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
- 2) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta sulla base delle norme previste dal Regolamento del servizio economato.
- 3) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

Art. 55
Beni mobili non inventariabili

- 1) I materiali ed oggetti di facile consumo, rientranti nelle sottoelencate tipologie, non sono inventariati e la contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino:
 - a) cancelleria, stampati, materiale di consumo per macchine da scrivere, computer, calcolatrici, fax;
 - b) riviste, giornali, pubblicazioni di uso corrente;
 - c) attrezzi e utensili di lavoro o in dotazione degli automezzi;
 - d) combustibili, carburanti, lubrificanti, disinfettanti, oggetti e prodotti per la pulizia.
- 2) Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.
- 3) I beni mobili di valore inferiore a Euro 500,00 non sono inventariati e la contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio patrimonio e conservati in coppia presso il servizio a cui i beni sono destinati;
- 4) Sono soggetto di apposito inventario in conformità alle relative disposizioni le universalità di mobili e il patrimonio librario.

Art. 56
Automezzi

- 1) I consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
- 2) Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria, per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Sezione 1: Tipologia di variazioni

Art. 57

Variazioni programmatiche e variazioni contabili

- 1) Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
- 2) In particolare si hanno:
 - a) variazioni nei programmi e nei progetti non comportanti variazioni contabili;
 - b) variazioni nei programmi e nei progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
 - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e nei progetti.
- 3) Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.

Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

Art. 58

Variazioni delle linee programmatiche

- 1) Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio, in quanto articolazione minima del documento.
- 2) Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi e i progetti.
- 3) Le variazioni delle linee programmatiche sono presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, al Consiglio. Alla discussione consiliare non segue una votazione.

Art. 59

Variazioni della relazione previsionale e programmatica

- 1) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
 - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
- 2) Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
 - a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
 - b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.
- 3) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

Art. 60

Variazioni del bilancio pluriennale di previsione

- 1) Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) titoli, categorie, risorse;
 - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

Art. 61

Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici

- 1) Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatici dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione

Art. 62

Variazioni di bilancio

- 1) Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
 - a) titoli, categorie, risorse;
 - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
- 2) Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.
- 3) Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.
- 4) Ai sensi dell'art. 42 del TUEL le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 5) Con delibera di giunta comunale possono essere previsti modalità procedurali standard da osservare con riferimento alle proposte di variazioni di bilancio.

Art. 63

Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici

- 1) Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici o da economie di gestione.

Sezione 4: Variazioni di PEG

Art. 64

Variazioni di PEG

- 1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
 - a) il contenuto dei progetti;
 - b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
 - c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.
- 2) Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

Art. 65
Procedure di variazione del PEG

- 1) Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa della Giunta o su proposta del responsabile del servizio competente per materia che invia, tramite i Servizi finanziari, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.
- 2) Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
- 3) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.
- 4) Con delibera di giunta comunale possono essere previste modalità procedurali standard da osservare con riferimento alle proposte di variazioni di peg.

**TITOLO V: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI
DI GESTIONE**

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 66
I risultati della gestione

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 67
Modalità di formazione del rendiconto

- 1) Il processo di formazione del rendiconto della gestione viene annualmente definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.
- 2) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentato all'organo di revisione entro 20 giorni.
- 3) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il termine previsto dalla normativa vigente.

Art. 68
Approvazione del rendiconto

- 1) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il termine previsto dalla normativa vigente, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
- 2) Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
- 3) Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
- 4) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
- 5) Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino

possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Sezione 2: Rendiconti finanziari

Art. 69

Avanzo o disavanzo di amministrazione

- 1) Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
- 2) L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
- 3) L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d) per il finanziamento delle spese di investimento.
- 4) Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
- 5) Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 70

Resa del conto del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 2) Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
- 3) Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 71
Relazioni finali di gestione dei funzionari responsabili di servizio

- 1) I responsabili del servizio redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
- 2) La relazione assume la presente struttura:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
- 3) La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:
 - a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
 - b) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - c) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
 - d) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta.
- 4) Le relazioni finali di gestione sono utilizzate:
 - a) per la definizione del referto del controllo di gestione di cui al successivo art. 81;
 - b) dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del TUEL e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei responsabili;

Art. 72
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

- 1) Le relazioni finali di gestione, di cui all'articolo precedente, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del TUEL
- 2) I Servizi finanziari elaborano i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

Art. 73
Conti degli agenti contabili

- 1) Gli agenti contabili, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
- 2) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
- 3) Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipano i Servizi finanziari che dovranno provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
- 4) I Servizi finanziari provvedono alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente e curano quindi la trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
- 5) I Servizi finanziari provvedono, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.

Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

Art. 74

Contabilità economico-patrimoniale

- 1) Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.
- 2) E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili riconosciuti dagli ordini professionali.
- 3) Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 75

Conto economico

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
- 2) Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
- 3) Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Art. 76

Conto del patrimonio

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
- 2) Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
- 3) La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
- 4) La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

Art. 77

Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato

- 1) La Giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 78

Contabilità analitica

- 1) La contabilità economico-patrimoniale è propedeutica alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica.
- 2) La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e proventi per destinazione, anche con eventuale riferimento a:
 - a) centri di responsabilità;

- b) centri di costo;
 - c) servizi erogati.
- 3) La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

Sezione 4: Controllo di gestione

Art. 79

Il controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno ed è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
- 2) Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente, specificatamente a livello dei servizi, eventualmente suddivisi in centri di costo e di provento.
- 3) Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
 - a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
 - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
 - c) dati extracontabili.
- 4) I Servizi finanziari collaborano con il servizio di controllo interno in particolare per i punti a) e b) di cui al precedente comma.
- 5) La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate, la loro elaborazione secondo le direttive del servizio di controllo interno sono effettuate sotto la responsabilità del responsabile dei Servizi finanziari.

Art. 80

Report del controllo di gestione

- 1) Le risultanze del controllo di gestione sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
 - a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) ai responsabili, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi loro affidati;
 - c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei responsabili.

Art. 81

Referto del controllo di gestione

- 1) Entro il 31 marzo di ogni anno il Servizio di controllo interno redige il referto del controllo di gestione relativo all'esercizio precedente.
- 2) Il referto del controllo di gestione presenta le conclusioni del controllo di gestione relativamente all'esercizio precedente, evidenziando:
 - a) una valutazione di merito, inerente la verifica delle risultanze dell'attività effettuata, utilizzando come base informativa le Relazioni finali di gestione dei responsabili previste all'art. 87;
 - b) una valutazione di metodo, inerente lo stato dell'arte dello sviluppo del sistema di programmazione e controllo che ha originato tali risultanze.
- 3) Il referto del controllo di gestione può contenere ulteriori informazioni ritenute indispensabili dal Servizio del controllo interno, ai fini del rispetto della normativa vigente

TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 82

Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni
- 2) Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 83

Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 5) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 84

Attività connesse al pagamento delle spese

- 1) Per ogni somma pagata il tesoriere dovrà ottenere quietanza dal beneficiario ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
- 2) Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
- 3) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla eventuale tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 4) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 5) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 6) I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
- 7) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile dei

Servizi finanziari e consegnato al tesoriere.

Art. 85
Contabilità del servizio di Tesoreria

- 1) Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 2) La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
- 3) La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 86
Gestione di titoli e valori

- 1) I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile dei Servizi finanziari con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
- 2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
- 3) Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e, a fine esercizio, presenta separato elenco che allega al rendiconto.
- 4) I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste rispettivamente dai precedenti artt. n. 48 e n. 61.

Art. 87
Responsabilità del tesoriere e vigilanza

- 1) Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 2) Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
- 3) Il tesoriere, su disposizione dei Servizi finanziari, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, sulla base delle reversali d'incasso.
- 4) I Servizi finanziari esercitano la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettuano periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 88

Organo di revisione economico-finanziaria

- 1) Ai fini della nomina dei componenti dell'organo di revisione l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso sul proprio sito informatico.
- 2) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

Art. 89

Cessazione dall'incarico

- 1) Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, c. 3, del TUEL.
- 2) In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 90

Sospensione di efficacia transitoria di alcune previsioni

- 1) L'efficacia e l'entrata in vigore degli articoli n. 17, 18, 19, 20, 38, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 e 81 del presente regolamento è subordinata ad idoneo atto di indirizzo della Giunta Comunale, successivo alla delibera del Consiglio Comunale di approvazione del presente regolamento. La Giunta, sentiti i responsabili del servizio e valutate le risorse e strutture a disposizione, nonché gli effetti di tipo organizzativo conseguenti, delibera in merito ai tempi di efficacia dei citati articoli, prevedendo eventualmente la loro entrata in vigore in modo parziale o prevedendo un percorso di attuazione modulato nel tempo.
- 2) L'articolo 71 ha efficacia a partire dal rendiconto relativo all'esercizio 2010.
- 3) Per tutto quanto non espressamente regolato valgono le norme in materia stabilite dal TUEL.