



COMUNE DI SERRENTI

PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO

***REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ***

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.51 del 18.12.2007*

# INDICE

<b>TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
SEZIONE 1: FINALITÀ E CONTENUTI.....	5
Art. 1 Scopo e ambito di applicazione.....	5
SEZIONE 2: I SERVIZI FINANZIARI.....	5
Art. 2 Servizi finanziari.....	5
Art. 3 Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari.....	5
Art. 4 Servizio di economato.....	6
<b>TITOLO II: LA PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>7</b>
SEZIONE 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	7
Art. 5 Il sistema dei documenti di programmazione.....	7
Art. 6 Pianificazione strategica.....	7
Art. 7 Programmazione .....	7
Art. 8 Budgeting.....	7
SEZIONE 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE .....	8
Art. 9 Linee programmatiche relative ad azioni e progetti .....	8
Art. 10 Relazione previsionale e programmatica.....	8
Art. 11 Struttura della relazione previsionale e programmatica .....	8
Art. 12 Bilancio pluriennale di previsione.....	8
Art. 13 Programma triennale dei lavori pubblici .....	9
SEZIONE 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE .....	9
Art. 14 Bilancio annuale di previsione .....	9
Art. 15 Elenco annuale dei lavori pubblici .....	9
SEZIONE 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING.....	9
<i>Capo 1: Funzioni e struttura .....</i>	<i>9</i>
Art. 16 Piano esecutivo di gestione .....	9
Art. 17 Struttura del piano esecutivo di gestione.....	10
<i>Capo 2: Centri di responsabilità .....</i>	<i>10</i>
Art. 18 Definizione di centro di responsabilità.....	10
Art. 19 Funzioni dei centri di responsabilità.....	10
<i>Capo 3: Obiettivi di gestione .....</i>	<i>11</i>
Art. 20 Progetti.....	11
Art. 21 Linee guida di attuazione dei progetti .....	11
<i>Capo 4: Indicatori .....</i>	<i>11</i>
Art. 22 Indicatori .....	11
Art. 23 Indicatori e sistemi di controllo e valutazione.....	11
<i>Capo 5: Budget finanziari.....</i>	<i>12</i>
Art. 24 Capitoli.....	12
Art. 25 Elementi costitutivi dei capitoli di entrata.....	12
Art. 26 Elementi costitutivi dei capitoli di spesa .....	12
Art. 27 Definizione di budget di centro di responsabilità .....	13
Art. 28 Definizione di budget di progetto.....	13
Art. 29 Definizione di extrabudget.....	13
<i>Capo 6: Risorse umane e strumentali.....</i>	<i>13</i>
Art. 30 Risorse umane e strumentali .....	13
<i>Capo 7: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse .....</i>	<i>13</i>
Art. 31 Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni.....	13
Art. 32 Pareri sul piano esecutivo di gestione .....	13
SEZIONE 5: IL PERCORSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG .....	14
Art. 33 Percorso di formazione ed approvazione del bilancio di previsione.....	14
Art. 34 Fondo di riserva .....	14
Art. 35 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione.....	14
Art. 36 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	15
<b>TITOLO III: LA GESTIONE .....</b>	<b>16</b>
SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL' ENTRATA .....	16
Art. 37 Fasi di gestione dell'entrata.....	16
Art. 38 Accertamento .....	16
Art. 39 Riscossione .....	16

Art. 40 Versamento .....	17
Art. 41 Riscossione diretta di somme e agenti contabili.....	17
<b>SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA .....</b>	<b>18</b>
Art. 42 Le fasi di gestione della spesa .....	18
Art. 43 Impegnabilità dello stanziamento.....	18
Art. 44 Prenotazione di impegno.....	18
Art. 45 Impegno .....	19
Art. 46 Validità dell'impegno di spesa.....	19
Art. 47 Gare bandite .....	19
Art. 48 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate.....	20
Art. 49 Impegni pluriennali .....	20
Art. 50 Liquidazione .....	20
Art. 51 Mandati di pagamento.....	21
<b>SEZIONE 3: PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI.....</b>	<b>21</b>
Art. 52 Espressione del parere di regolarità contabile .....	21
Art. 53 Contenuto del parere di regolarità contabile.....	21
Art. 54 Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa .....	22
Art. 55 Attestazione di copertura finanziaria.....	22
Art. 56 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario .....	22
<b>SEZIONE 4: EQUILIBRI DI BILANCIO .....</b>	<b>23</b>
Art. 57 Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	23
Art. 58 Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....	23
Art. 59 Assestamento generale di bilancio .....	23
<b>SEZIONE 5: LA GESTIONE PATRIMONIALE.....</b>	<b>24</b>
Art. 60 Consegnatari dei beni.....	24
Art. 61 Inventario.....	24
<b>TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE.....</b>	<b>25</b>
<b>SEZIONE 1: TIPOLOGIA DI VARIAZIONI .....</b>	<b>25</b>
Art. 62 Variazioni programmatiche e variazioni contabili.....	25
<b>SEZIONE 2: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA.....</b>	<b>25</b>
Art. 63 Variazioni delle linee programmatiche .....	25
Art. 64 Deliberazioni inammissibili e improcedibili .....	25
Art. 65 Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti .....	26
Art. 66 Variazioni del bilancio pluriennale di previsione.....	26
Art. 67 Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici.....	26
<b>SEZIONE 3: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>26</b>
Art. 68 Variazioni di bilancio.....	26
Art. 69 Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici .....	26
<b>SEZIONE 4: VARIAZIONI DI PEG.....</b>	<b>27</b>
Art. 70 Variazioni di PEG .....	27
Art. 71 Procedure di variazione del PEG.....	27
<b>TITOLO V: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....</b>	<b>28</b>
<b>SEZIONE 1: DEFINIZIONE E MODALITÀ DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....</b>	<b>28</b>
Art. 72 I risultati della gestione .....	28
Art. 73 Modalità di formazione del rendiconto .....	28
Art. 74 Approvazione del rendiconto .....	28
<b>SEZIONE 2: RENDICONTI FINANZIARI.....</b>	<b>28</b>
Art. 75 Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	28
Art. 76 Verbale di chiusura .....	29
Art. 77 Resa del conto del Tesoriere .....	29
Art. 78 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità.....	30
Art. 79 Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	30
Art. 80 Conti degli agenti contabili .....	31
<b>SEZIONE 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI .....</b>	<b>31</b>
Art. 81 Conto economico .....	31
Art. 82 Conto del patrimonio.....	32
<b>SEZIONE 4: CONTROLLO DI GESTIONE .....</b>	<b>32</b>
Art. 83 Il controllo di gestione .....	32
<b>TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>33</b>
Art. 84 Affidamento del servizio di tesoreria .....	33
Art. 85 Disciplina del servizio di tesoreria .....	33
Art. 86 Obblighi del Comune .....	33
Art. 87 Obblighi del tesoriere.....	34

Art. 88 Verifiche di cassa .....	34
Art. 89 Anticipazioni di tesoreria .....	35
<b>TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....</b>	<b>36</b>
Art. 90 Organo di revisione economico-finanziaria .....	36
Art. 91 Cessazione dall'incarico.....	36
Art. 92 Attività di collaborazione con il Consiglio.....	36
.....	
<b>TITOLO VIII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>36</b>
Art. 93 Rinvio a disposizioni legislative.....	36
Art. 94 Pubblicità del regolamento.....	36
Art. 95 Entrata in vigore.....	36

# TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

## Sezione 1: Finalità e contenuti

### Art. 1

#### Scopo e ambito di applicazione

- 2) Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del 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.
- 3) 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.
- 4) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

## 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 il funzionamento 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 salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - c) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
  - e) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - f) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - g) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
  - h) gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - i) gestione del bilancio riferita alle spese;
  - j) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - k) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - l) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;

**Art. 4**  
**Servizio di economato**

- 1) Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, e al fine di consentire la riscossione diretta di somme, è istituito il servizio economale.
- 2) Il servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 3) Le funzioni del servizio di economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.

## TITOLO II: LA PROGRAMMAZIONE

### Sezione 1: Il sistema dei documenti di programmazione

#### Art. 5

##### Il sistema dei documenti di programmazione

- 1) Il sistema dei documenti di programmazione dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
- 2) I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale di previsione; programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione; elenco annuale dei lavori pubblici; piano esecutivo di gestione.
- 3) Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
- 4) I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio.
- 5) I documenti di budgeting sono 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 ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per servizi/interventi e per programmi/progetti). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
- 2) Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - a) le linee programmatiche 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.

#### 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 servizi/interventi e per programmi/progetti).
- 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 strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente;
  - c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
- 2) Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi.

### Art. 10

#### Relazione previsionale e programmatica

- 1) La relazione previsionale e programmatica costituisce:
  - a) il piano strategico triennale 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

- 4) La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
- 5) I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
  - a) garantire al Consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente (per programmi);
  - 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 progetti e dei relativi budget;
  - d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
  - e) garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica/programmazione e il budgeting (piano esecutivo di gestione);
  - f) costituire il documento propedeutico alla definizione delle linee guida e degli obiettivi 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, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, 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 centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
  - c) è soggetto ad aggiornamenti;
  - d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

**Sezione 3: I documenti di programmazione**

**Art. 14**  
**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. 15**  
**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.

**Sezione 4: I documenti di budgeting**

*Capo 1: Funzioni e struttura*

**Art. 16**  
**Piano esecutivo di gestione**

- 1) Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
- 2) Con il Piano esecutivo la Giunta assegna ai responsabili di servizio gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
- 3) Il piano esecutivo, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento dei responsabili di servizio;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) autorizza la spesa;
- g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
- h) è definito su di un arco temporale triennale in conformità al periodo di riferimento della relazione previsionale e programmatica.

#### **Art. 17**

#### **Struttura del piano esecutivo di gestione**

- 1) Il piano esecutivo è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
  - a) Progetti;
  - b) Linee guida di attuazione dei progetti ed indicatori di risultato;
  - c) Budget di centro di responsabilità;
  - d) Budget di progetto;
  - e) Extrabudget di centro di responsabilità;
  - f) Risorse umane e strumentali.

### *Capo 2: Centri di responsabilità*

#### **Art. 18**

#### **Definizione di centro di responsabilità**

- 1) Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
- 2) I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco.
- 3) I centri di responsabilità hanno quale diretto referente la Giunta comunale e devono coincidere con i servizi della struttura organizzativa qualora sia ricoperto il posto di responsabile.

#### **Art. 19**

#### **Funzioni dei centri di responsabilità**

- 1) I centri di responsabilità di servizio:
  - a) sono assegnatari dei programmi e degli eventuali progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) rispondono direttamente alla Giunta che affida loro obiettivi (progetti) e dotazioni;
  - c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
  - d) hanno responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione.

### *Capo 3: Obiettivi di gestione*

#### **Art. 20**

##### **Progetti**

- 1) Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti.
- 2) I progetti costituiscono aggregati di servizi finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica.
- 3) I progetti rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.
- 4) Ciascuna unità elementare del PEG – parte programmatica - deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

#### **Art. 21**

##### **Linee guida di attuazione dei progetti**

- 1) Le linee guida di attuazione dei progetti rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
- 2) Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e dirigenti responsabili dei centri di responsabilità.
- 3) Le linee guida definite in modo completo consentono al dirigente di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.
- 4) Le linee guida non completamente definite richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno da parte del dirigente.

### *Capo 4: Indicatori*

#### **Art. 22**

##### **Indicatori**

- 1) I progetti e le linee guida di attuazione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
- 2) Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.
- 3) Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
  - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
  - b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
  - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente in quanto azienda composta pubblica (economicità).

#### **Art. 23**

##### **Indicatori e sistemi di controllo e valutazione**

- 1) Le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

## *Capo 5: Budget finanziari*

### **Art. 24**

#### **Capitoli**

- 1) Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
- 2) I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.
- 3) Ciascun capitolo deve raccordarsi in modo univoco ad un progetto.

### **Art. 25**

#### **Elementi costitutivi dei capitoli di entrata**

- 1) Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che prevede l'entrata;
  - b) programma che prevede l'entrata
  - c) progetto che prevede l'entrata
- 2) Al dirigente che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
- 3) Al dirigente che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
- 4) Al dirigente che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

### **Art. 26**

#### **Elementi costitutivi dei capitoli di spesa**

- 1) Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che impegna, liquida e ordina la spesa;
  - b) programma all'interno del quale è inserita la spesa;
  - c) progetto all'interno del quale è inserita la spesa;
- 2) Al dirigente che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso dirigente, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
- 3) Al dirigente che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
- 4) Al dirigente che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.
- 5) La dichiarazione di impegnabilità della spesa stanziata sancisce la completezza dell'indirizzo politico espresso nelle linee guida di attuazione dei progetti e la possibilità per il dirigente di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa, senza ulteriori atti di Giunta.

#### **Art. 27**

##### **Definizione di budget di centro di responsabilità**

- 1) Il budget di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

#### **Art. 28**

##### **Definizione di budget di progetto**

- 1) Il budget di progetto costituisce la quantificazione finanziaria delle risorse destinate a ciascun progetto per il raggiungimento dei risultati attesi.

#### **Art. 29**

##### **Definizione di extrabudget**

- 1) L'extrabudget rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie impegnate da un dato centro di responsabilità per altri centri.

### *Capo 6: Risorse umane e strumentali*

#### **Art. 30**

##### **Risorse umane e strumentali**

- 1) Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, attuali e previste, assegnate a ciascun responsabile di centro di responsabilità.
- 2) Il quadro sinottico delle risorse umane e quello delle risorse strumentali devono far riferimento, rispettivamente al piano (triennale) delle assunzioni e al piano degli acquisti.

### *Capo 7: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse*

#### **Art. 31**

##### **Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni**

- 1) È di competenza della Giunta l'assegnazione dei programmi, dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità:
  - a) in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica;
  - b) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità.

#### **Art. 32**

##### **Pareri sul piano esecutivo di gestione**

- 1) La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.
- 2) Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun dirigente. 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. 33**

#### **Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione**

- 1) Non oltre i 60 giorni precedenti il termine ultimo per l'approvazione del Bilancio, gli assessori preposti ai singoli settori e i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario, secondo le rispettive competenze, le direttive per l'impostazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.
- 2) Nei 20 giorni successivi il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di Bilancio da presentare alla Giunta, unitamente ad una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile e ad una proposta di bilancio pluriennale.
- 3) Nei successivi 10 giorni la giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione.
- 4) 8 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio l'organo di revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio.
- 5) Il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, sono presentati al Consiglio comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

### **Art. 34**

#### **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 al Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuato con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

### **Art. 35**

#### **Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione**

- 1) Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, 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 dirigente 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. 36**

##### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

- 1) Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.
- 2) Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente.
- 3) Idonee iniziative pubbliche possono essere stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione dell'ente.
- 4) La pubblicità dei contenuti del bilancio deve realizzare l'informazione ai cittadini, specificatamente anche in ordine all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

## TITOLO III: LA GESTIONE

### Sezione 1: La gestione dell'entrata

#### **Art. 37**

##### **Fasi di gestione dell'entrata**

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

#### **Art. 38**

##### **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) la scadenza e l'importo del credito.
- 2) I dirigenti preposti ai centri di responsabilità 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 responsabile preposto al centro di responsabilità 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 e comunque entro il 31 dicembre.
- 5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competente unità operativa dei Servizi finanziari.

#### **Art. 39**

##### **Riscossione**

- 1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dai Servizi finanziari, che ne dà anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.
- 2) L'ordinativo, con firma di sottoscrizione stampata da parte del dirigente dei Servizi finanziari, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione 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.

- 6) 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.

**Art. 40**  
**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.

**Art. 41**  
**Riscossione diretta di somme e agenti contabili**

- 2) E' autorizzata la riscossione diretta delle somme che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al tesoriere comunale, relative a:
  - 3) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
  - 4) sanzioni pecuniari per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
    - a) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per servizi pubblici;
    - b) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino (art.927-928-929 codice civile).
- 2) Il Sindaco con proprio provvedimento, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo e all'individuazione dei servizi ai quali fanno capo più agenti contabili autorizzati a rendere unitariamente il conto.
- 3) I dipendenti incaricati assumono, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, di fatto provvedono alla riscossione diretta di entrate, assumendo così la figura di "agenti contabili di fatto".
- 4) La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
- 5) Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche di cassa.
- 6) Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
- 7) Gli agenti contabili sono responsabili altresì dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

## Sezione 2: La gestione della spesa

### Art. 42

#### 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. 43

#### Impegnabilità dello stanziamento

- 1) La dichiarazione di impegnabilità avviene, per ciascun capitolo di spesa, mediante la delibera del piano esecutivo coerentemente con quanto stabilito dall'art. 26 (Elementi costitutivi dei capitoli di spesa) del presente regolamento.
- 2) L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile del centro di responsabilità.

### Art. 44

#### 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 i dirigenti preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.
- 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del centro di responsabilità con proprio provvedimento, il quale deve indicare:
  - 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) 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 centri di responsabilità, 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) 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.

**Art. 45**  
**Impegno**

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
  - a) la ragione del debito;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la somma da pagare.
- 2) I dirigenti responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.
- 3) Gli atti dirigenziali 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.
- 4) 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.
- 5) Le somme di cui al c. 4 del presente articolo costituiscono residui passivi.

**Art. 46**  
**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) L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
- 1) 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 dei due anni successivi.

**Art. 47**  
**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) I dirigenti preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al servizio ragioneria, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.
  - 3) Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 31 marzo dell'anno successivo.

#### **Art. 48**

##### **Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate**

- 1) 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.
- 2) Le spese derivanti da deleghe regionali o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.
- 3) Nel caso di spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate (impegno contabile) al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

#### **Art. 49**

##### **Impegni pluriennali**

- 1) Gli atti dirigenziali 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.
- 2) 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. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

#### **Art. 50**

##### **Liquidazione**

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento dirigenziale mediante il quale il dirigente 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) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione, ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.
- 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 liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio.

**Art. 51**  
**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, 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 degli 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 dirigente dei Servizi finanziari. In caso di sua assenza o impedimento, il Sindaco identifica con apposito provvedimento il soggetto che lo sostituisce.

**Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

**Art. 52**  
**Espressione del parere di regolarità contabile**

- 1) L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dalle unità operative dei Servizi finanziari.
- 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 il servizio ragioneria 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 del servizio ragioneria al servizio di provenienza.
- 4) 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 centri di responsabilità.

**Art. 53**  
**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. 54**

##### **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. 55**

##### **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 dopo che l'entrata sia stata accertata.
- 4) 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. 56**

##### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario**

- 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, 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.

- 5) 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. 57

#### 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 dirigenti dei centri di responsabilità 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.
- 6) 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.

### Art. 58

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

- 1) Il Consiglio provvede con riferimento al 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal settore finanziario. Tale verifica è effettuata tramite deliberazione.
- 2) In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.

### Art. 59

#### 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 centri di responsabilità.

## Sezione 5: La gestione patrimoniale

### **Art. 60** **Consegnatari dei beni**

- 1) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio patrimonio; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna al responsabile del servizio economato.
- 2) La cura e gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi interessati che ne diventano sub-consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
- 3) I sub-consegnatari dei beni immobili e mobili sono i responsabili della gestione dei servizi che svolgono funzioni finali e dei servizi che svolgono funzioni di supporto.
- 4) Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio economato per i beni mobili o il servizio patrimonio per i beni immobili, e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

### **Art. 61** **Inventario**

Per la formazione e la tenuta degli inventari si rimanda alle norme contenute nel regolamento di economato.

## TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

### Sezione 1: Tipologia di variazioni

#### Art. 62

##### **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. 63

##### **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 di competenza del Consiglio.

#### Art. 64

##### **Deliberazioni inammissibili e improcedibili**

- 1) Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
- 2) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
  - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
  - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
  - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.
- 3) La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del dirigente proponente la delibera.

#### **Art. 65**

##### **Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti**

- 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. 66**

##### **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. 67**

##### **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 programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

### **Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione**

#### **Art. 68**

##### **Variazioni di bilancio**

- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

#### **Art. 69**

##### **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. 70** **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. 71** **Procedure di variazione del PEG**

- 1) Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa del dirigente 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) La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida, degli indicatori e delle risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente proponente e/o al responsabile dei Servizi finanziari.

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

### Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

#### **Art. 72**

##### **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. 73**

##### **Modalità di formazione del rendiconto**

- 1) Lo schema di rendiconto viene approvato dalla Giunta e presentato al collegio dei revisori entro 40 giorni dai termini di approvazione del rendiconto stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di rendiconto e sui documenti allegati entro 20 giorni.
- 2) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione da tenersi entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

#### **Art. 74**

##### **Approvazione del rendiconto**

- 1) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, 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 ed inviata all'organo regionale di controllo corredata della documentazione definita dall'art. 227, c. 5, del TUEL e da altri documenti eventualmente richiesti.
- 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.
- 6) Trascorso il termine suddetto, il rendiconto e i suoi allegati nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

### Sezione 2: Rendiconti finanziari

#### **Art. 75**

##### **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 eventuali 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;
  - 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 al precedente c. 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. 76 Verbale di chiusura**

- 1) La Giunta approva il verbale di chiusura dell'esercizio precedente ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.
- 2) La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dai Servizi finanziari, dai singoli servizi dell'ente e dalla Giunta agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso; essa è inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
- 3) I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del TUEL.

#### **Art. 77 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 28 febbraio 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 o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### **Art. 78**

##### **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità**

- 1) I dirigenti 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 alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - d) 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;
  - e) 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 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 dirigenti.

#### **Art. 79**

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

- 7) 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
- 8) I Servizi finanziari elaborano i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.
- 9) La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto.

**Art. 80**  
**Conti degli agenti contabili**

- 1) Gli agenti contabili, entro due mesi 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. 81**  
**Conto economico**

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.
- 2) Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
- 3) Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
- 4) Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) I risconti passivi e i ratei attivi;
  - b) Le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - c) I costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
  - d) Le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
  - e) Le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
  - f) L'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
- 5) Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a

terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi.

- 6) Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
  - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
  - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
- 7) Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
- 8) Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art.114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77.

#### **Art. 82** **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 salvo variazioni in aumento o in diminuzione la cui causa dovrà essere specificata in apposito elenco.

### Sezione 4: Controllo di gestione

#### **Art. 83** **Il controllo di gestione**

- 1) Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno ed è una funzione 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, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
- 3) L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
  - b) rilevazione, annuale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

## TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 84

#### 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. 85

#### Disciplina del servizio di tesoreria

- 1) Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.
- 2) La convenzione, in particolare, deve prevedere:
  - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del servizio finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
  - c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
    - 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;
    - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
    - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
  - d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
  - e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio.

### Art. 86

#### Obblighi del Comune

- 1) Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del servizio finanziario, la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;

- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
- d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione contabile;
- e) firme autografe del segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- g) copia della deliberazione adottata dal Consiglio comunale di approvazione del conto di bilancio;
- h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

**Art. 87**  
**Obblighi del tesoriere**

- 1) Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo.
- 2) A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente.
- 3) Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili.
- 4) Il tesoriere, inoltre, deve:
  - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
  - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
  - c) fare immediata comunicazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
  - d) comunicare all'ente, con periodicità giornaliera, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
  - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

**Art. 88**  
**Verifiche di cassa**

- 1) Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economati e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del servizio finanziario.
- 2) Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.
- 3) Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

**Art. 89**  
**Anticipazioni di tesoreria**

- 1) In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
- 2) A tal fine, la Giunta delibera in termini generali di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
- 3) Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione.

## TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Art. 90

#### Organo di revisione economico-finanziaria

- 1) Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso su almeno due quotidiani a diffusione regionale e a darne notizia agli ordini professionali interessati.
- 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.
- 3) I Servizi finanziari provvedono entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al Sindaco per la valutazione.
- 4) Il Sindaco inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

### Art. 91

#### 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. 92

#### Attività di collaborazione con il Consiglio

- 1) Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con il Consiglio nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
  - a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
  - b) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
  - c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
  - d) organizzazione dei servizi e degli uffici;
  - e) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
  - f) assestamento generale di bilancio.

## TITOLO VIII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### Art. 93

#### Rinvio a disposizioni legislative

- 1) Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili, a cui si fa espresso rinvio.

**Art. 94**  
**Pubblicità del regolamento**

- 1) Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili, all'economista, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

**Art. 95**  
**Entrata in vigore**

- 1) Il presente regolamento viene pubblicato all'albo per la durata di 15 giorni. Entra in vigore dopo tale data e di conseguenza si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.