

Comune San Zeno Naviglio
Provincia di Brescia

Regolamento

di

Contabilità Comunale

Publicato all'Albo Pretorio il 25 agosto 2008
Esecutivo dal 10 settembre 2008

SOMMARIO

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	PAG. 4
ART. 2 – ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	PAG. 4
ART. 3 – SERVIZIO ECONOMATO	PAG. 5

TITOLO II: BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 4 – PROGRAMMAZIONE	PAG. 6
ART. 5 – PROCESSO DI FORMAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA: PROPOSTA DI BILANCIO	PAG. 6
ART. 6 – APPROVAZIONE DEL BILANCIO E RELATIVI ALLEGATI	PAG. 7
ART. 7 – PUBBLICITA' DEL BILANCIO	PAG. 7
ART. 8 – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PAG. 8
ART. 9 – BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE	PAG. 8
ART. 10 – PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI ED ELENCO ANNUALE	PAG. 8
ART. 11 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	PAG. 8
ART. 12 – FUNZIONI DEI CENTRI DI RESPONSABILITA'	PAG. 9
ART. 13 – PROGETTI	PAG. 9
ART. 14 – LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI	PAG. 9
ART. 15 – PARERI SUL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	PAG. 10
ART. 16 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA	PAG. 10
ART. 17 – APPLICAZIONE E UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	PAG. 10

TITOLO III: LA GESTIONE

ART. 18 – ACCERTAMENTO	PAG. 11
ART. 19 – RISCOSSIONE	PAG. 11
ART. 20 – VERSAMENTO	PAG. 12
ART. 21 – IMPEGNO DI SPESA	PAG. 12
ART. 22 – IMPEGNI AUTOMATICI	PAG. 13
ART. 23 – LIQUIDAZIONE	PAG. 13
ART. 24 – MANDATI DI PAGAMENTO	PAG. 14
ART. 25 – ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	PAG. 14
ART. 26 – ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA	PAG. 15
ART. 27 – SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE IN CASO DI PREGIUDIZIO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E SOSPENSIONE DEL RILASCIO DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA	PAG. 15

TITOLO IV: VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DI BILANCIO

ART. 28 – VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	PAG. 17
ART. 29 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	PAG. 17
ART. 30 – ASSESTAMENTO GENERALI DI BILANCIO	PAG. 18
ART. 31 – FONDO DI RISERVA	PAG. 18

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

ART. 32 – I RISULTATI DELLA GESTIONE	PAG. 19
ART. 33 – RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	PAG. 19
ART. 34 – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE	PAG. 19
ART. 35 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI	PAG. 20
ART. 36 – RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI CENTRI DI RESPONSABILITA'	PAG. 20
ART. 37 – APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE	PAG. 20
ART. 38 – CONTO ECONOMICO	PAG. 21
ART. 39 – CONTO DEL PATRIMONIO	PAG. 21

TITOLO VI: GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 40 – CONSEGNETARI DEI BENI	PAG. 22
ART. 41 – INVENTARIO	PAG. 22
ART. 42 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI	PAG. 22
ART. 43 – MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA	PAG. 23
ART. 44 – AUTOMEZZI	PAG. 23

TITOLO VII: IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE	
ART. 45 – IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	PAG. 24
ART. 46 – FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE	PAG. 24
ART. 47 – REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	PAG. 24
TITOLO VIII: IL SERVIZIO DI TESORERIA	
ART. 48 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	PAG. 25
ART. 49 – ATTIVITA' CONNESSE ALLE RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE	PAG. 25
ART. 50 – GESTIONE DI TITOLI E VALORI.....	PAG. 26
ART. 51 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA	PAG. 26
ART. 52 – VERIFICHE DI CASSA	PAG. 26
ART. 53 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	PAG. 26
TITOLO IX: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
ART. 54 – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	PAG. 27
ART. 55 – DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE.....	PAG. 27
ART. 56 – INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'	PAG. 27
ART. 57 – FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE	PAG. 28

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

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) Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni normative, il regolamento di contabilità fa inoltre riferimento ai principi contabili emanati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli enti locali.
- 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.
- 5) 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 2.

Art. 2

Organizzazione e competenze del servizio finanziario

- 1) I servizi finanziari sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi ed è articolato nelle seguenti unità operative coordinate dal responsabile del servizio finanziario:
 - ragioneria;
 - tributi;
 - economato.
- 2) Ai responsabili dei servizi, nominati con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'art. 109 comma 2 e art. 50 comma 10 del TUEL, sono assegnate le competenze previste dallo Statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal presente regolamento. Le funzioni del servizio finanziario attengono:
 - a) alla programmazione finanziaria ed economica e all'elaborazione dei documenti contabili di previsione e di consuntivazione;
 - b) alla verifica della regolarità contabile degli atti di gestione finanziaria, alla contabilizzazione delle entrate e delle spese, al monitoraggio della gestione ed al controllo sulla gestione economica e fiscale dell'ente;
 - c) al controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
 - d) agli investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
 - e) alla formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - f) ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - g) ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - h) alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione e redazione, anche in forma associata, del referto sul controllo di gestione;
 - i) tenuta riepilogo generale degli inventari;
 - l) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria, fiscale e tributaria.
- 3) Nel caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, le funzioni sono temporaneamente svolte dal Segretario dell'ente, dal Responsabile di un altro servizio come disciplinato dal Regolamento uffici e servizi.

Art. 3
Servizio di economato

- 1) Il Sindaco nomina l'economo e gli altri agenti contabili interni.
- 2) Il servizio economato è coordinato dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economo.
- 3) L'economo comunale è autorizzato alla gestione di fondi il cui importo viene stabilito con delibera di Giunta.
- 4) A valere sui fondi, per il pagamento delle spese di modesto importo necessarie al funzionamento dei servizi, l'economo provvede entro il tetto massimo di € 1.000,00 + IVA.
- 5) Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
 - effettuazione di piccole spese d'ufficio;
 - tenuta dei buoni degli ordinativi economali di spesa e di entrata;
 - tenuta delle matrici delle quietanze di entrata;
 - rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili e tenuta elenco bollettari consegnati;
 - rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
 - resa del conto giudiziale.
- 6) Il rendiconto periodico a rimborso è prestato dall'economo a cadenza trimestrale.
- 7) Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

TITOLO II BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 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. 5 Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria: proposta di bilancio

- 1) Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge i responsabili istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi, con il coordinamento del Segretario dell'ente.
- 2) In attuazione del programma del Sindaco e degli atti fondamentali e di indirizzo politico-amministrativo, la giunta impartisce al responsabile del servizio finanziario, le linee guida inerenti la formazione del bilancio preventivo e dei suoi allegati.
- 3) Le direttive della giunta attengono alla politica tributaria, patrimoniale e tariffaria, al mantenimento, ampliamento, riduzione o esternalizzazione dei servizi, alla politica del personale, agli investimenti ed ai rapporti con i soggetti di cui al 5° comma.
- 4) In tali direttive l'organo esecutivo comunica anche l'eventuale intenzione di adottare il PEG ovvero altro sistema operativo.
- 5) Le istituzioni, i consorzi ed ogni altro soggetto, al finanziamento delle cui attività contribuisce il comune, sulla base degli indirizzi di cui al precedente comma 3, rimettono al Sindaco, **entro il 31 agosto di ogni anno**, motivata proposta in ordine ai previsti trasferimenti in favore e a carico del bilancio comunale. Il servizio finanziario, in collaborazione con gli uffici competenti, procede all'istruttoria delle proposte per la determinazione delle poste da iscrivere in bilancio.
- 6) Tutti i responsabili dei servizi, **entro il 15 settembre di ciascun anno**, sulla scorta delle esigenze che si prospettano, predispongono ed inoltrano al servizio ragioneria motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse e delle spese richieste dai servizi per ciascuno dei tre esercizi successivi. Entro lo stesso termine il responsabile dell'ufficio tecnico trasmette al servizio ragioneria il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale.
- 7) Le previsioni di spesa corrente, relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli stessi stanziamenti previsionali dell'anno in corso.
- 8) Le procedure per la definizione della proposta di bilancio in pareggio, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, sono decise dalla giunta, su proposta del responsabile del servizio finanziario.
- 9) Il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni di cui ai commi precedenti, redige un primo schema di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e annuale, proponendo le possibili soluzioni per raggiungere gli equilibri di legge. Tale schema viene trasmesso all'organo esecutivo **quaranta giorni prima dell'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.**

- 10) L'organo esecutivo, sentiti i responsabili dei servizi, e con il coordinamento del direttore generale ove nominato, ovvero del segretario dell'ente, elabora, con l'ausilio del servizio finanziario, i progetti di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale.
- 11) La scadenza sopra indicata può essere adeguatamente prorogata nel caso di interventi legislativi di rinvio del termine di approvazione dei bilanci.

Art. 6

Approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati

- 1) La proposta di bilancio preventivo annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono approvati dall'organo esecutivo almeno **trenta giorni prima dell'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.**
- 2) Tali schemi sono rimessi a cura del servizio di ragioneria, almeno **venticinque giorni prima dell'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale,** all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. n°267/2000 da esprimere entro successivi **10 giorni** consecutivi.
- 3) Ottenuto il parere del revisore, il servizio ragioneria notifica ai capigruppo consiliari la comunicazione dell'avvenuto deposito presso il proprio ufficio dei documenti di cui al comma 1.
- 4) Detta documentazione resta a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare.
- 5) Ciascun consigliere, nel termine tassativo di **cinque giorni lavorativi** da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui al comma precedente, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica, consegnandoli all'ufficio protocollo per il successivo inoltro al servizio ragioneria.
- 6) Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo.
- 7) Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.
- 8) Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n°267/2000 e al parere dell'organo di revisione. Nel caso di emendamenti approvati nonostante il parere tecnico o contabile non favorevole, i pareri negativi e le motivazioni dell'organo consiliare vanno inseriti nella deliberazione di approvazione del bilancio e dei suoi allegati.

Art. 7

Pubblicità del bilancio

- 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 propone forme di consultazione dei dati (notiziario comunale, volantini, opuscoli, assemblee pubbliche..).
- 2) Iniziative di pubblicità sono stabilite anche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

Art. 8
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;
 - 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.
- 2) La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
- 3) 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) costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi e delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

Art. 9
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. 10
Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale

- 1) La bozza del programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici sono trasmessi al servizio ragioneria **entro il 15 settembre** per la predisposizione del bilancio di previsione.
- 2) Il programma triennale, adottato dalla giunta **entro il 15 ottobre**, redatto in conformità allo schema tipo definito con decreto del Ministro dei Lavori Pubblici, e l'elenco annuale dei lavori pubblici sono pubblicati per 60 giorni.
- 3) Il giorno successivo all'adozione da parte della giunta del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, l'ufficio tecnico ne trasmette copia al servizio finanziario per l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e triennale.
- 4) Il servizio finanziario provvede a registrare i dati previsionali relativi agli investimenti nel bilancio annuale e nel bilancio triennale, nonché le spese di gestione derivanti dalla attivazione dell'investimento e gli oneri dei mutui, nel caso in cui sia previsto il finanziamento delle opere mediante accensione di prestiti, di aperture di credito o emissione di BOC.

Art. 11
Piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo di gestione (PEG), o altro strumento di gestione, è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.

- 2) Con il piano esecutivo la Giunta assegna ai responsabili d'area dei centri di responsabilità 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 di amministratori e responsabili d'area e tra i diversi responsabili d'area;
 - 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;
- 4) Il piano esecutivo di gestione è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
 - a) Progetti;
 - b) Linee guida di attuazione dei progetti ed indicatori di risultato;
 - c) Budget dei centri di responsabilità elencati per capitoli;
 - e) Quadro delle risorse umane e strumentali.
- 5) Le variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione possono essere deliberate dalla Giunta entro i termini di cui all'art. 175 commi 4 e 9 del TUEL.

Art. 12

Funzioni dei centri di responsabilità

- 1) I centri di responsabilità di settore:
 - 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.

Art. 13

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. 14

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) Le linee guida definite in modo completo consentono al responsabile della posizione organizzativa di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.
- 3) Si possono avere linee guida non completamente definite nel caso in cui in sede di programmazione non sia ancora possibile prevedere in modo puntuale le principali modalità di raggiungimento di un dato obiettivo.
- 4) Le linee guida di cui al comma precedente, costituenti integrazioni dal punto di vista programmatico, richiedono una deliberazione di Giunta, propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno da parte del responsabile.

Art. 15

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 centri di responsabilità;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.
- 2) Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità 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 centro di responsabilità 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 centro certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

Art. 16

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

- 1) L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 163 del Decreto Legislativo 267/2000.

Art. 17

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 responsabile del servizio finanziario.
- 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.

TITOLO III LA GESTIONE

Art. 18 Accertamento

- 1) L'accertamento costituisce la prima fase della gestione dell'entrata. Avviene sulla base del principio della competenza finanziaria, secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto al credito e quest'ultimo sia certo, liquido ed esigibile.
- 2) 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.
- 3) Salvo quanto diversamente disposto, il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il responsabile del servizio al quale è stata attribuita la risorsa di entrata.
- 5) I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.
- 5) Il responsabile di cui al comma 3 trasmette al responsabile del servizio finanziario apposita comunicazione corredata dell'idonea documentazione per la registrazione contabile.
- 6) Il responsabile di cui al comma 3 è tenuto a comunicare al servizio finanziario, di norma entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti (sia positivi che negativi) rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune. Il termine sopra indicato è ridotto a 5 giorni lavorativi nei periodi di equilibri, assestamento e previsione di bilancio.
- 7) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art. 19 Riscossione

- 1) La riscossione è disposta a mezzo ordinativo di incasso (reversale) di cui all'art. 180 del TUEL.
- 2) Tale ordinativo è emesso a cura dell'ufficio ragioneria su supporto cartaceo e informatico e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, dal Segretario comunale.
- 3) Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere, il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi e provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza. Il Tesoriere evade la reversale d'incasso **entro 3 giorni** dalla ricezione della stessa.
- 4) Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate a favore dell'ente anche in assenza di preventiva emissione della reversale. La regolarizzazione contabile deve avvenire entro 30 giorni dalla riscossione e comunque entro il 31 dicembre.
- 6) Le entrate dell'ente possono essere acquisite, oltre che tramite il tesoriere comunale, con le seguenti modalità:

- a) versamenti sui conti correnti postali intestati al Comune;
 - b) versamenti su conti correnti postali intestati ad incaricati speciali della riscossione, individuati dal Comune con formali atti che attribuiscono la qualifica di agente contabile.
 - c) versamenti a mezzo RID bancario (solo per il pagamento delle bollette acquedotto) attivato dal debitore tramite la propria banca ed in virtù di specifica convenzione stipulata con il servizio di Tesoreria.
 - d) solo per alcune tipologie di riscossioni, a mezzo contanti, presso gli agenti contabili "ope legis" del Comune.
- 7) Le entrate di cui al comma 5 lettera d) sono versate alla Tesoreria comunale almeno con cadenza mensile e comunque al raggiungimento della somma di € 1.200,00.
- 8) Gli incaricati della riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute di riscossione.
- 9) Gli agenti contabili, nominati con deliberazione di Giunta Comunale, sono tenuti alla presentazione del conto di cui all'art. 233 del TUEL e conseguente trasmissione dello stesso alla Corte di Conti (si veda art. 35 del presente regolamento).
- 10) Per la gestione dei fondi economici si rinvia all'art. 3 del presente regolamento.

Art. 20 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. 21 Impegno di spesa

- 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) Presupposto indispensabile per l'emissione dell'impegno di spesa è l'approvazione del piano esecutivo di gestione con il quale vengono assegnate le risorse ai responsabili dei servizi.
- 3) Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi all'ufficio ragioneria e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
- 4) Gli atti di impegno sono trasmessi all'ufficio ragioneria per la registrazione sul pertinente capitolo di PEG, previa verifica della legittimità della spesa, della corretta imputazione e dell'effettiva copertura finanziaria, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Decorso tale termine, gli atti di impegno si intendono non ricevibili e le somme non impegnate costituiscono economie di bilancio.
- 5) Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
- a) per le spese correnti:
 - procedure di gara bandite entro il 31 dicembre di ogni anno;
 - spese a destinazione vincolata.
 - b) per le spese di investimento quelle finanziate mediante:
 - mutuo, se contratto o concesso;
 - prestito obbligazionario sottoscritto;
 - avanzo di amministrazione destinato;

- entrate proprie accertate;
 - le spese di investimento a destinazione vincolata.
- 6) Le somme di cui al comma precedente del presente articolo costituiscono residui passivi.
 - 7) Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, l'impegno è commisurato, al termine dell'esercizio, in ragione delle effettive ordinazioni disposte, quantificate nel loro esatto importo.
 - 8) Gli impegni relativi a più esercizi, adottati dai responsabili dei servizi, devono trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti degli interventi previsti nel bilancio pluriennale.
 - 9) Per tutto quanto non specificato si rimanda all'art. 183 del TUEL.

Art. 22

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.

Art. 23

Liquidazione

- 1) La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
- 2) I responsabili dei servizi competenti emettono apposito atto di liquidazione.
- 3) La trasmissione dell'atto di liquidazione all'ufficio ragioneria deve avvenire in tempo utile per consentire i conseguenti adempimenti e comunque **8 giorni prima della scadenza** del termine di pagamento.
- 4) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione richiesta 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.
- 5) 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.
- 6) In caso di liquidazione difforme rispetto alla richiesta del creditore, il responsabile del servizio deve darne motivazione nell'atto di liquidazione.
- 7) L'ufficio ragioneria effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa

l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

- 8) Per le spese riguardanti l'energia elettrica, il riscaldamento, l'acqua, i servizi telefonici, l'ufficio ragioneria procede alla contabilizzazione della spesa e all'emissione dei mandati di pagamento entro la scadenza, purché i relativi contratti siano stati attivati secondo le procedure di legge riguardanti l'assunzione degli impegni di spesa, e la spesa non ecceda in modo rilevante quella sostenuta per i periodi di fatturazione precedenti. Ove si verifichi tale evenienza provvede ad un'opportuna comunicazione al servizio competente per le necessarie verifiche.
- 9) Eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese, o altri fatti o atti di cui viene a conoscenza il responsabile del servizio competente, sono da quest'ultimo comunicate, in forma scritta, all'ufficio servizi finanziari che procede alla riduzione dell'impegno o prenotazione precedentemente registrati.

Art. 24 **Mandati di pagamento**

- 1) I mandati pagamento sono emessi dall'ufficio ragioneria sulla base degli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi e degli altri documenti amministrativi e contabili.
- 2) I mandati di pagamento sono emessi dall'ufficio ragioneria su supporto cartaceo ed informatico e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. In sua assenza sono sottoscritti dal Segretario Comunale.
- 3) Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere, il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi e provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza. Il Tesoriere evade il mandato di pagamento **entro 3 giorni** dalla ricezione dello stesso.
- 4) 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, l'ufficio ragioneria provvede 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, l'ufficio ragioneria provvede tempestivamente alla regolarizzazione contabile della spesa provvedendo, se del caso, ad effettuare opportune variazioni di bilancio per assicurarne la copertura finanziaria.
- 5) I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari non trasferibili e devono essere notificati agli interessati.
Di quanto sopra va informato l'ufficio ragioneria.

Art. 25 **Espressione del parere di regolarità contabile**

- 1) Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ove necessario, è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario. In sua assenza il parere è reso dal Segretario Comunale.
- 2) Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, non oltre tre 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) 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 contabile ha per oggetto la verifica:
 - a) dell'osservanza dei principi dell'ordinamento contabile e finanziario stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, in particolare per quanto concerne l'imputazione al pertinente stanziamento di bilancio e l'effettiva disponibilità sul relativo intervento o capitolo;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - d) ogni altra valutazione che il responsabile del servizio finanziario ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico-finanziari e patrimoniali della proposta.
- 6) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
- 7) Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

Art. 26

Attestazione di copertura finanziaria

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4 del TUEL, è resa dal responsabile del servizio finanziario. In sua assenza è reso dal soggetto individuato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi o altro provvedimento.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a) esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa;
 - b) sussistenza, all'atto del rilascio del visto, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
 - c) effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
 - d) accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate.
- 3) Nelle proposte di deliberazioni e determinazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
- 5) Qualora l'attestazione di copertura finanziaria debba essere estesa oltre l'esercizio in corso, in quanto relativa a impegni a carattere pluriennale, la stessa è rilasciata a condizione:
 - che sussista l'autorizzazione alla spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati;
 - che venga rispettato il disposto dell'art. 164 comma 3 del TUEL.

Art. 27

Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

- 1) Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi, anche attraverso le procedure di controllo interno di gestione, che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario comunale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento e agli altri organi competenti.

- 2) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario 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, comma 4 del TUEL.
- 3) Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, anche convocando il Consiglio Comunale, a norma dell'art. 193 del TUEL.
- 4) La Giunta Comunale, in attesa di provvedimenti di riequilibrio, nella prima seduta utile successiva alla segnalazione, individua gli stanziamenti, di ammontare pari allo squilibrio segnalato dal responsabile del servizio finanziario, per i quali diviene inoperante l'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e tenendo conto della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali essenziali.

TITOLO IV
VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA
PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI
DI RIEQUILIBRIO DI BILANCIO

Art. 28

Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione

- 1) Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate, assegnate ad un responsabile del servizio, lo stesso ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, invia motivata segnalazione all'assessore al bilancio per le decisioni del caso.
- 2) Nel caso la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna del P.E.G., il responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli dello stesso intervento di spesa, o dei capitoli della stessa risorsa di entrata, che non modificano l'importo complessivo dell'intervento o risorsa, informando l'Assessore competente.
- 3) Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del P.E.G. e comporti la necessità di risorse aggiuntive, l'organo esecutivo, previa verifica del responsabile del servizio finanziario, provvede di conseguenza.
- 4) Le variazioni al P.E.G. di cui all'art. 169 del TUEL sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate entro i termini previsti dall'art. 175 commi 4 e 9 del TUEL.
- 5) Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare. 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.
- 6) Per tutto quanto non specificato si rimanda all'art. 175 del TUEL.

Art. 29

Salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

- 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.
- 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.
- 7) Il Consiglio provvede, almeno una volta l'anno e comunque entro il 30 settembre, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal settore finanziario.
- 8) In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.

Art. 30

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 dall'ufficio ragioneria, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità.
- 3) Le risultanze di cui al comma 2 devono pervenire all'ufficio ragioneria almeno 15 giorni prima della data fissata per il Consiglio Comunale.

Art. 31

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) Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

TITOLO V

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 32

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. 33

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

- 1) **Entro il 20 febbraio** dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio, il servizio finanziario invia ai responsabili dei servizi l'elenco dei residui attivi e passivi rimasti accesi.
- 2) I responsabili dei servizi provvedono, con motivata disposizione, al riaccertamento dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi pregressi e di competenza dell'ultimo esercizio, indicando il titolo giuridico che consente il permanere o meno del residuo.
- 3) Le risultanze dell'elaborazione di cui al comma precedente, sono trasmesse al servizio finanziario entro il **10 marzo**.
- 4) L'ufficio ragioneria elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e redige, entro il **25 marzo**, la determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228 comma 3 del TUEL.
- 5) La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti non correlata a pari eliminazione dei residui passivi, è adeguatamente motivata nell'atto di approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 34

Resa del conto del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93 comma 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 due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario**, 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. 35
Conti degli agenti contabili interni

- 1) Gli agenti contabili, **entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario**, 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. Per quanto attiene modello e contenuto del conto degli agenti contabili si rimanda all'art. 233 del TUEL.

Art. 36
Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità

- 1) I responsabili dei servizi redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente e la trasmettono all'ufficio ragioneria entro il **25 marzo**.
- 2) Le relazioni finali di gestione sono utilizzate:
 - a) dal Servizio di controllo interno per la definizione del referto del controllo di gestione.
 - b) dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151 comma 6 del TUEL.

Art. 37
Approvazione del rendiconto di gestione

- 1) Il rendiconto è il documento con il quale l'Amministrazione evidenzia al Consiglio Comunale le operazioni contabili, finanziarie, economiche e patrimoniali effettuate nell'esercizio di riferimento. Si compone del conto finanziario, del conto economico, del conto del patrimonio e del prospetto di conciliazione. Al rendiconto sono allegati:
 - a) la relazione della Giunta;
 - b) la relazione dell'organo di revisione;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza;
 - d) la deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio dell'anno di riferimento.
- 2) L'ufficio ragioneria presenta alla Giunta, entro il **15 aprile**, lo schema del rendiconto di gestione.
- 3) La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, lo schema del rendiconto e la relazione di cui all'art. 151 comma 6 del TUEL.
- 4) La relazione e lo schema di rendiconto sono trasmessi, a cura del responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione **entro 5 giorni** dall'approvazione da parte della Giunta, con invito a produrre, **entro i successivi 20 giorni** consecutivi, la relazione prescritta dall'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL con richiamo alla comminatoria della revoca prevista dall'art. 235 comma 2 dello stesso decreto legislativo.
- 5) Pervenuta la relazione di cui al comma precedente, la proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema del rendiconto, i relativi allegati, la relazione della Giunta e la relazione dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali **per 20 giorni** (art. 227 comma 2 del TUEL), previo avviso ai capigruppo consiliari.
- 6) 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.

Art. 38
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. 39
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.
- 5) 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.

TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 40 Consegnatari dei beni

- 1) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del settore tecnico, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione.
- 2) I beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.
- 3) La consegna dei beni mobili e immobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal Sindaco, dal responsabile dell'inventario e dal consegnatario.
- 4) Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.
- 5) L'ufficio incaricato della gestione dell'inventario segnala al Sindaco le radiazioni effettuate.
- 6) I consegnatari dei beni mobili rispondono personalmente dell'efficienza dei beni loro affidati.

Art. 41 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 attribuito e al relativo consegnatario.
- 3) Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o categoria. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente.
- 4) Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario.
- 5) Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.
- 6) Entro due mesi dalla fine dell'esercizio viene verificata a cura dei consegnatari la situazione patrimoniale di propria pertinenza. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni immobili da capitalizzare. L'incarico di redazione dell'aggiornamento dell'inventario viene affidato, dal responsabile del servizio finanziario, entro lo stesso termine.

Art. 42 Beni mobili non inventariabili

- 1) Non si procede alla inventariazione dei beni che per loro natura sono di modico valore e contemporaneamente di facile e veloce consumo, con esclusione dei libri e degli arredi. Per detti beni, l'importo economico minimo è previsto in € 100,00.

Art. 43
Materiali di consumo e di scorta

- 1) Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 44
Automezzi

- 1) I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che gli automezzi siano a norma (bollo, assicurazione, revisioni, ecc...);
 - b) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - c) 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 per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dello stesso.

TITOLO VII IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 45 Il controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azioni amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
Il controllo di gestione è finalizzato all'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

- 2) Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne;
 - c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 46 Fasi del controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione relazione riepilogativa.

- 2) Il controllo di gestione può essere effettuato anche in forma associata tra Comuni.

- 3) Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono elemento di conoscenza necessario per consentire:
 - a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) ai responsabili delle posizioni organizzative, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
 - c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei responsabili delle posizioni organizzative.

Art. 47 Referto del controllo di gestione

- 1) Il referto del controllo di gestione, redatto entro i termini di legge, presenta le conclusioni del controllo di gestione relativamente all'esercizio precedente.

- 2) Copia del referto è trasmessa agli amministratori, ai responsabili dei servizi ed alla Corte dei Conti come previsto dall'art. 198 del TUEL.

- 3) Il referto del controllo di gestione può essere redatto anche in forma associata tra Comuni.

TITOLO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48

Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara con il sistema della licitazione privata ai sensi dell'art. 210 del TUEL e dell'art. 89 del R.D. n°827/1924 sulla scorta di quanto previsto nel regolamento dei contratti e secondo la legislazione vigente in materia di contratti della pubblica amministrazione.
- 2) Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria.

Art. 49

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
- 3) 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.
- 4) Le entrate e le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.
- 5) Il tesoriere deve trasmettere all'ente, con cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
 - a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
 - c) somme pagate senza mandato di pagamento indicate singolarmente;
 - d) reversali d'incasso non ancora riscosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
 - e) situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti dei vincoli;
- 6) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti 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.
 - c) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - d) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 7) 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.
- 8) Al tesoriere è trasmesso il bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, le successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 228 del Decreto Legislativo 267/2000.
- 9) Il tesoriere evade mandati di pagamento e reversali di incasso entro 3 giorni dalla loro ricezione.

Art. 50
Gestione di titoli e valori

- 1) I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.
- 2) 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.
- 3) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

Art. 51
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 e 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) Almeno con cadenza mensile, il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria e conseguente reversale d'incasso, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali.
- 4) Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 52
Verifiche di cassa

- 1) L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede all'inizio ed alla fine del mandato del sindaco alla verifica straordinaria di cassa. Provvede, altresì, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
- 2) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente.
- 3) Oltre alle verifiche ordinarie di cassa trimestrali, il responsabile del servizio finanziario può procedere, a propria discrezione, alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Art. 53
Anticipazioni di tesoreria

- 1) L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta Comunale secondo quanto stabilito dall'art. 222 del TUEL. All'inizio di ogni esercizio, inoltre, la Giunta Comunale autorizza in termini generali l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo quanto stabilito dall'art. 195 dello stesso decreto legislativo.
- 2) L'anticipazione di cassa è attivata dal tesoriere a seguito di richiesta del responsabile del settore gestione risorse, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui all'articolo sopra citato.

TITOLO IX

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 54

Organo di revisione economico-finanziaria

- 1) La revisione economico finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 234 del TUEL al Revisore dei Conti.
- 2) Ai fini della nomina del Revisore dei Conti, l'ente provvede a far pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali interessati almeno trenta giorni prima della data fissata per la nomina.
- 3) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono far 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 eventuali pubblicazioni relative alle materie professionali.
- 4) Il Sindaco propone al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.
- 5) Il Revisore eletto deve far pervenire, entro 15 giorni dalla notifica della deliberazione consiliare la dichiarazione di accettazione della carica a pena di decadenza. Tale dichiarazione deve riguardare la insussistenza di cause di incompatibilità e di ineleggibilità nonché il rispetto del limite agli incarichi di cui all'art. 236 del TUEL.

Art. 55

Durata dell'incarico e cause di cessazione

- 1) L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della deliberazione o dalla data di immediata eseguibilità, come previsto dal comma 1, dell'art. 235 Decreto Legislativo 267/2000 ed è rieleggibile una sola volta.
- 2) Il revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'articolo sopramenzionato.
- 3) Il Revisore cessa dall'incarico per i seguenti motivi:
 - a) per scadenza del mandato;
 - b) per dimissioni volontarie;
 - c) per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
 - d) in caso di sopravvenute cause di incompatibilità.
- 4) In ogni caso di cessazione e/o revoca del Revisore, il Consiglio Comunale deve provvedere alla sostituzione entro i successivi trenta giorni. In caso di scadenza del mandato la delibera di sostituzione deve essere assunta almeno trenta giorni prima.

Art. 56

Incompatibilità ed ineleggibilità

- 1) Per tutto quanto attiene alle cause di incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori si rimanda all'art. 236 del TUEL.

Art. 57

Funzionamento dell'organo di revisione

- 1) Il revisore può essere invitato dal Sindaco ad assistere alle sedute della giunta. L'ufficio segreteria trasmette al Revisore copia degli avvisi di convocazione del consiglio comunale, e gli elenchi delle deliberazioni e delle decisioni adottate dalla giunta comunale per le quali è stato invitato a partecipare.
- 2) Il Revisore esprime i pareri di competenza sul bilancio di previsione e sul rendiconto della gestione nei termini previsti dal presente regolamento. Relativamente agli altri atti per i quali è richiesto il parere, di norma, il termine è stabilito in 3 giorni, salvo i casi d'urgenza per i quali è ridotto a 1 giorno.