



**Comune di Meta**  
(PROVINCIA DI NAPOLI)

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n° 13 adottata nella  
seduta consiliare del 22 maggio 2013**

# INDICE

## **Titolo I: Disposizioni generali**

Sezione 1: Finalità e contenuti

Sezione 2: I Servizi finanziari

## **Titolo II: La pianificazione, la programmazione**

Sezione 1: Il sistema dei documenti previsionali

Sezione 2: I documenti di pianificazione

Sezione 3: I documenti di programmazione

Sezione 4: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG

## **Titolo III: La gestione**

Sezione 1: La gestione dell'entrata

Sezione 2: La gestione della spesa

Sezione 3: Pareri, visti e controlli

Sezione 4: Equilibri di bilancio

## **Titolo IV: La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione**

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Sezione 2: Rendiconti finanziari

Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

Sezione 4: Sistema dei controlli interni

Sezione 5: Controllo sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni

## **Titolo V: Il Servizio di tesoreria**

## **Titolo VI: La revisione economico-finanziaria**

# **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Sezione 1: Finalità e contenuti**

### **Art. 1**

#### **Scopo e ambito di applicazione**

- 1) Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 2) 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 e, più precisamente, ai seguenti documenti:
  - a) Finalità e postulati dei principi contabili degli enti locali, approvati dall'Osservatorio nella seduta del 18 ottobre 2006 ed aggiornati nella seduta del 12-03-2008;
  - b) Principio contabile n. 1 per gli enti locali – Programmazione e previsione nel sistema del bilancio, approvato dall'Osservatorio nella seduta del 3 luglio 2003;
  - c) Principio contabile n. 2 – Gestione nel sistema di bilancio, approvato nella seduta del 8 gennaio 2004;
  - d) Principio contabile n. 3 – Il rendiconto degli enti locali, approvato nella seduta dell'8 gennaio 2004.L'attuazione delle disposizioni normative con modalità non coerenti con gli indirizzi definiti dai Principi contabili deve essere oggetto di esplicita disciplina nel presente regolamento.
- 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.

## **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.
- 2) Tutte le funzioni riconducibili ai servizi finanziari (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, inventario e gestione contabile del patrimonio, paghe al personale dipendente) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Area Economico-Finanziaria";

### **Art. 3**

#### **Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari**

- 1) I servizi finanziari assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) programmazione e gestione del bilancio;
  - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
  - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro

- globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
  - e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
  - f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
  - i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - l) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
  - m) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - n) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
  - o) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
  - p) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - q) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

#### **Art. 4**

#### **Servizio di provveditorato-economato**

- 1) Il servizio di provveditorato-economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) Le funzioni del servizio di provveditorato-economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento adottato nella seduta di Consiglio Comunale n. 7 del 01/02/2010 .

## **TITOLO II: LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE**

### **Sezione 1: Il sistema dei documenti previsionali**

#### **Art. 5**

##### **Il sistema dei documenti previsionali**

- 1) Il sistema dei documenti previsionali dell'ente è articolato su due livelli: pianificazione strategica e programmazione.
- 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 e programmazione triennale del fabbisogno del personale; bilancio annuale di previsione; elenco annuale dei lavori pubblici;
- 3) Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
- 4) Fanno altresì parte del sistema dei documenti previsionali e di rendicontazione la relazione di inizio mandato e la relazione di fine mandato, sottoscritta dal sindaco.

#### **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 pluriennali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
- 2) Gli strumenti di pianificazione strategica adottati dall'ente sono:
  - a) le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti ed il piano generale di sviluppo;
  - b) la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il bilancio pluriennale di previsione;
  - d) il programma triennale dei lavori pubblici;
  - e) il programma triennale del fabbisogno di personale;
  - f) il piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili comunali.

#### **Art. 7**

##### **Programmazione**

- 1) La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi).
- 2) Gli strumenti di programmazione sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
  - b) il bilancio annuale di previsione;
  - c) l'elenco annuale dei lavori pubblici;
  - d) il piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili comunali.

#### **Articolo 8**

##### **Relazione di inizio mandato**

- 1) Entro novanta giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
- 2) Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
  - a) lo stato dei controlli interni;
  - b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;

- c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui sul Titolo II della spesa ed alla tempestività dei pagamenti;
- e) la situazione di cassa;
- f) l'andamento economico dell'ente;
- g) l'andamento dell'indebitamento;
- h) la pressione tributaria;
- i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
- l) l'andamento delle società partecipate.

Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

- 3) La relazione viene sottoscritta dal Sindaco e trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

## **Articolo 9 Relazione di fine mandato**

- 1) Entro novanta giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
- 2) La relazione evidenzia, in particolare:
  - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
- 3) Il sindaco sottoscrive la relazione entro il novantesimo giorno antecedente alla scadenza del mandato. Entro i successivi dieci giorni essa deve essere trasmessa:
  - a) all'organo di revisione economico finanziaria per la certificazione;
  - b) alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
  - c) qualora insediato, al Tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, per la resa del relativo rapporto.
- 4) La relazione ed il rapporto di cui al precedente comma 3, lettera c) sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente entro il giorno successivo a quello in cui il rapporto medesimo è pervenuto. Entrambi i documenti, vanno inoltre trasmessi alla Conferenza Permanente per il Coordinamento della Finanza Pubblica.
 

In caso di mancato insediamento del Tavolo tecnico interistituzionale la relazione è pubblicata sul sito istituzionale entro il ventesimo giorno successivo a quello della sottoscrizione.
- 5) In caso di scioglimento anticipato del Consiglio la relazione deve essere sottoscritta e certificata dall'organo di revisione entro i quindici giorni successivi all'indizione delle elezioni.

## **Sezione 2: I documenti di pianificazione**

### **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;
- c) il presupposto dell'attività di controllo;
- d) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

**Art. 11**  
**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.

**Sezione 3: I documenti di programmazione**

**Art. 12**  
**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.

**Sezione 4: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG**

**Art. 13**  
**Modalità di formazione ed approvazione del bilancio**

- 1) Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio viene annualmente definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.
- 2) la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi:
  - a) del bilancio annuale;
  - b) della relazione previsionale e programmatica;
  - c) del bilancio pluriennale.
- 3) Nei 10 giorni successivi i documenti di cui sopra ed i relativi allegati, unitamente alla relazione di cui all'articolo precedente, vengono trasmessi ai capigruppo consiliari e messi a disposizione dei Consigli comunali.
- 4) Nei 10 giorni successivi al termine indicato nel precedente comma 2, i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta, , che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio.
- 5) La Giunta, con formale provvedimento, propone l'accoglimento o rigetto degli emendamenti presentati, previa acquisizione dei pareri del Responsabile dei servizi finanziari e dell'Organo di revisione.
- 6) Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene approvato dal Consiglio Comunale in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il mese di dicembre di ciascun esercizio.

**Art. 14**  
**Piano esecutivo di gestione (PEG)**

- 1) Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio

dell'esercizio, può approvare il piano esecutivo di gestione determinando degli obiettivi.

- 2) Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.
- 3) Per ciascun obiettivo definito dal piano esecutivo di gestione si applica l'art. 11, comma 1 del D.L.vo 77/95.
- 4) L'Organo esecutivo può riservare alla propria competenza alcuni provvedimenti di gestione quali quelli riguardanti incarichi professionali o l'assegnazione dei contributi economici

#### **Art. 15**

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

- 1) Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito iscrivere nello stesso ed assegnare contabilmente, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal 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 dal TUEL.

#### **Art. 16**

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

- 1) Il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente.
- 3) Idonee iniziative pubbliche sono 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 e deve avvenire nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni legislative vigenti.



## **TITOLO III: LA GESTIONE**

### **Sezione 1: La gestione dell'entrata**

#### **Art. 17**

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

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

#### **Art.18**

##### **Accertamento**

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.In mancanza anche di uno solo dei requisiti di cui alle lettere da a) ad e), non può farsi luogo ad alcun accertamento.

#### **Art. 19**

##### **Procedure per l'accertamento delle entrate**

- 1) L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e quest'ultimo sia connotato dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità. Un credito è:
  - a) certo, in presenza di un idoneo titolo giuridico in cui esso trova fondamento;
  - b) liquido, se ne è determinato l'ammontare;
  - c) esigibile, se sia venuto in scadenza nell'esercizio o, per la riscossione del relativo importo, l'ente abbia autonomamente fissato il versamento nell'anno successivo, ovvero abbia concesso al debitore una dilazione di pagamento che cada negli esercizi successivi.
- 2) Un'entrata tributaria è accertabile soltanto dopo che sia stato formato il ruolo, o acquisita la denuncia, o ricevuto il versamento effettuato in autoliquidazione, o comunicato il gettito, o divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione.
- 3) Un'entrata da trasferimenti è accertabile sulla base di norma di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico, sulla base di idonea documentazione probatoria da parte dei medesimi enti.
- 4) Un'entrata extratributaria è accertabile sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi emesse, dei contratti in essere e delle liste di carico formate, nonché sulla base di atti autorizzativi, concessivi o accertativi emessi dall'ente.
- 5) Un'entrata da accensione di prestiti è accertabile sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinata da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito. Nel caso di finanziamenti attivati con "aperture di credito" che si consolidano in mutui passivi a seguito dell'effettiva necessità di liquidità, costituite in relazione ad esigenze di programmazione e di successiva realizzazione di investimenti, l'accertamento viene disposto, dal responsabile del contratto di prestito, sulla base delle necessità finanziarie correlate ad impegni di spesa riguardanti l'esercizio.
- 6) Un'entrata avente vincolo di destinazione comporta la costituzione di impegno di corrispondente ammontare. In tali casi il successivo rispetto del vincolo di destinazione viene opportunamente verificato anche se la concreta realizzazione degli interventi finanziati venisse attuata da altri soggetti (enti o società proprie o partecipate).
- 7) Un'entrata derivante da permutazioni patrimoniali, aventi un diretto riscontro nel conto del patrimonio, vengono rilevati nel Titolo IV dell'entrata. Si rilevano nel Titolo IV dell'entrata anche i proventi derivanti

dai condoni edilizi, dall'accensione di prestiti nella misura in cui gli stessi sono direttamente ammortizzati da un altro soggetto.

- 8) Per le entrate da servizi conto terzi, la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizi conto terzi. Le entrate da servizi conto terzi devono essere limitate a quelle strettamente previste dall'ordinamento finanziario e contabile, con responsabilità del servizio finanziario sulla corretta imputazione.

#### **Art. 20 Riscossione**

- 1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dai Servizi finanziari, che ne danno anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.
- 2) L'ordinativo, sottoscritto dal responsabile dei Servizi finanziari in forma stampata o in forma digitale è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.
- 3) Il Settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 5) In nessun caso il tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'ente locale. Per i versamenti senza ordinativi di incasso il tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario anche attraverso la creazione di apposite "carte contabili" e richiedere l'emissione dell'ordinativo d'incasso.

#### **Art. 21 Versamento**

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

### **Sezione 2: La gestione della spesa**

#### **Art. 22 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. 23 Impegnabilità dello stanziamento**

- 1) L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile del centro di responsabilità.
- 2) La proposta di impegnabilità della spesa può essere il risultato dell'iniziativa del responsabile del centro di responsabilità cui l'azione di spesa risulta assegnata.
- 3) Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state definite come impegnabili costituiscono comunque economia di bilancio.

**Art.24**  
**Prenotazione di impegno**

- 1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) facoltativa;
  - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- 2) Durante la gestione la Giunta può effettuare prenotazioni di impegno per procedure in via di espletamento.
- 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del centro di responsabilità con proposta di deliberazione; i quali devono 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.
- 5) Sulla proposta di deliberazione 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, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
- 7) Agli effetti contabili, la prenotazione di spesa si trasforma in impegno sullo stanziamento a seguito di approvazione del verbale di aggiudicazione della gara precedentemente bandita o di emanazione di determina di aggiudicazione. La relativa obbligazione si perfeziona in genere con la formale stipula di contratto pubblico amministrativo.
- 8) Nel caso di contratti di fornitura di beni e servizi o di contratti di appalto di lavori pubblici, l'impegno di spesa si intende assunto per l'intero ammontare dell'obbligazione pecuniaria assunta contrattualmente e le somme non ancora pagate al termine dell'esercizio confluiscono tra i residui passivi della gestione di competenza anche qualora la prestazione contrattuale non sia ancora stata eseguita in tutto od in parte e tale circostanza non costituisce causa di risoluzione contrattuale.
- 9) Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.

**Art. 25**  
**Impegno**

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
  - a) la ragione del debito;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la somma da pagare;
  - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
- 2) Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi ai Servizi finanziari e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.
- 3) 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.

4) Le somme di cui al comma precedente del presente articolo costituiscono residui passivi.

### **Art. 26** **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. 27** **Impegni pluriennali**

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

### **Art. 28** **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) Il responsabile del servizio competente nella fase di liquidazione verifica la completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore. In particolare, deve essere verificato che:
  - a) i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
  - b) le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
  - c) l'obbligazione è esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
- 3) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
  - a) denominazione del creditore;

- b) somma dovuta e modalità di pagamento;
  - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
  - d) estremi della determinazione di impegno;
  - e) azione di spesa alla quale la stessa è da imputare;
  - f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.
- 4) La competenza ad eseguire i controlli ed i riscontri amministrativi e contributivi (se dovuti) sugli atti di liquidazione è attribuita ai responsabili dei servizi proponenti la liquidazione stessa.
  - 5) La competenza ad eseguire i controlli ed i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione è attribuita al responsabile del servizio finanziario.
  - 6) La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio.

### **Art. 29** **Mandati di pagamento**

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

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

#### **Art. 30** **Espressione del parere di regolarità contabile**

- 1) Qualsiasi provvedimento che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposto al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. I provvedimenti che comportano aspetti economico-patrimoniali devono evidenziare le conseguenze sulle rispettive voci del conto economico o del conto del patrimonio, dell'esercizio in corso e di quelli successivi. Il parere di regolarità contabile dovrà tener conto, in particolare, delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali.
- 2) Il parere è espresso dal responsabile dei Servizi finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa.
- 3) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra i Servizi finanziari e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione dal responsabile dei Servizi finanziari al servizio di provenienza.
- 4) Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole,

devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta, della quale assumono tutta la responsabilità.

- 5) Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL.

### **Art. 31**

#### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

- 1) Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione fiscale allegata al provvedimento;
  - b) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
  - c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
  - d) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate e l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
  - f) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
  - g) il mantenimento degli equilibri finanziari.
- 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. 32**

#### **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) 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 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. 33**

#### **Attestazione di copertura finanziaria**

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile dei Servizi finanziari.
- 2) Il responsabile dei Servizi finanziari effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
- 3) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
- 4) Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è data dal responsabile dei Servizi finanziari in sede di parere di regolarità contabile.
- 5) Qualora si verificano 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.

## **Sezione 4: Equilibri di bilancio**

### **Art. 34**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

### **Art. 35**

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

- 1) Il Consiglio provvede almeno una volta all'anno, e comunque non oltre il 30 settembre, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dai Servizi finanziari. Tale verifica è effettuata tramite deliberazione, da approvare nei termini sopra indicati.
- 2) In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.

## **TITOLO IV: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

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

#### **Art.36**

##### **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. 37**

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

- 1) Il processo di formazione del rendiconto della gestione viene annualmente definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.
- 2) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentato all'organo di revisione. Il revisore dei Conti deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 20 giorni.
- 3) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 aprile di ciascun esercizio.

#### **Art. 38**

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

- 1) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
- 2) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **Sezione 2: Rendiconti finanziari**

#### **Art.39**

##### **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 riscossioni, più residui attivi, meno pagamenti, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
- 2) L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
- 3) L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:
  - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;



- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - d) per il finanziamento delle spese di investimento.
- 4) Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente 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. 40**

##### **Resa del conto del Tesoriere**

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

#### **Art. 41**

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

- 1) I Servizi finanziari elaborano i dati e le informazioni ai fini del riaccertamento dei residui.
- 2) 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 determinazione dirigenziale da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto.

### **Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali**

#### **Art. 42**

##### **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. 42**  
**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.

**Sezione 4: Sistema dei controlli interni**

**Art. 44**  
**Sistema dei controlli interni**

- 1) Il sistema dei controlli interni si compone di:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo degli equilibri finanziari;
- 5) Le norme del presente regolamento che disciplinano i controlli sugli equilibri finanziari, integrano il regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato nella seduta consiliare del 31/01/2013 con atto n° 2, cui espressamente si rinvia.

**Sezione 5 – Controllo sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni**

**Art. 45**  
**Organizzazione e coordinamento**

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza del revisore dei conti.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario organizza il controllo sugli equilibri finanziari e ne monitora il mantenimento con la collaborazione del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità, coinvolgendo gli organi di governo sulla base delle rispettive competenze, al fine di attuare le manovre che si rendano necessarie.
- 3) L'attività di controllo viene formalizzata attraverso un documento sintetico, sia esso una tabella o una relazione, da sottoporre, al revisore dei Conti ed alla Giunta in occasione delle variazioni di bilancio.
- 4) Il Responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente il verificarsi, anche presso gli organismi gestionali esterni, di situazioni di disequilibrio tali da:
  - a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
  - b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

**Art. 46**  
**Fasi del controllo**

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.147-quinquies TUEL e successive modifiche e integrazioni è svolto dagli organi ed uffici ivi indicati ed è disciplinato dal presente regolamento secondo quanto previsto dall'art.147-quinquies sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali.
- 2) Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario, sia in fase

di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione.

- 3) Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari a partire dalla data di approvazione del bilancio di previsione e successivamente in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del TUEL. In particolare il controllo si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL , ed è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
- 4) Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.153 comma 6 TUEL e secondo le disposizioni del presente regolamento.
- 5) Il Responsabile del servizio finanziario effettua un adeguato controllo anche sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al comma 3 dell'art.147 quinquies
- 6) I controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati, escluse le società quotate, sono coordinati dal responsabile del servizio finanziario e sono svolti da ciascun responsabile di area in relazione alla materia di competenza, con il supporto del servizio di controllo di gestione e del segretario comunale.
- 7) Per il controlli sugli organismi gestionali esterni, è consentito agli uffici di controllo sopra individuati:
  - l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale;
  - chiedere la convocazione degli organi di amministrazione degli organismi gestionali esterni per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
  - rapportarsi con consulenti dell'organismo gestionale esterno.
- 8) Per una più ampia partecipazione sui controlli sugli organismi gestionali esterni, il Consiglio comunale può deliberare indirizzi per i responsabili di servizio, nonché approvare deliberazioni sull'andamento.

#### **Art. 47**

##### **La definizione degli obiettivi**

- 1) In sede di programmazione, la Giunta Comunale ed il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con l'organo di revisione ed il segretario, possono definire obiettivi ulteriori rispetto ai vincoli di bilancio esistenti, rilevanti e pertinenti, volti a perseguire una sana gestione finanziaria attraverso la definizione di alcuni indicatori sintomatici degli equilibri di bilancio.
- 2) La definizione degli obiettivi di cui al comma 1 tiene conto della normativa sovraordinata nonché della specifica situazione finanziaria dell'ente e delle eventuali criticità riscontrate anche dietro segnalazione della Corte dei conti. A titolo esemplificativo essi possono riguardare:
  - a) ricorso ad anticipazione di cassa;
  - b) utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
  - c) incidenza di entrate correnti non ripetitive destinate al finanziamento di spese correnti;
  - d) elevata incidenza/anzianità dei residui attivi e passivi;
  - e) capacità di riscossione delle entrate;
  - f) capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti;
  - g) disavanzo di gestione;
  - h) disavanzo di amministrazione;
  - i) andamento del debito;
  - l) organismi gestionali che hanno registrato perdite;
  - m) debiti fuori bilancio;

n) convergenza tra spesa storica e costi e fabbisogni standard.

- 3) Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del bilancio di previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i responsabili di servizio nel corso della gestione.
- 4) In sede di approvazione del bilancio di previsione il responsabile del servizio finanziario ed il revisore accertano che il bilancio annuale e pluriennale siano tali da garantire, gli equilibri finanziari ed il rispetto degli obiettivi di bilancio di cui al comma 2. Di tale corrispondenza viene data adeguata evidenza nel parere da rendere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio medesimo.

#### **Art. 48**

#### **Il monitoraggio degli equilibri finanziari**

- 1) I responsabili sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
- 2) Periodicamente nonché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 1:
  - verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
  - suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.
- 4) Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico in cui sono evidenziati, tra gli altri, gli obiettivi, i risultati parziali, gli scostamenti, il risultato tendenziale, le criticità riscontrate nonché i correttivi necessari. Tale referto viene trasmesso per conoscenza:
  - alla Giunta ed al Consiglio Comunale;
  - al Segretario comunale;
  - ai responsabili dei servizi;
  - all'organo di revisione.
- 5) Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO V: IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 49**

#### **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, purché ciò sia stato originariamente previsto nel bando di gara.

### **Art. 50**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

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

### **Art. 51**

#### **Attività connesse al pagamento delle spese**

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

**Art. 52**  
**Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

**Art. 53**  
**Gestione di titoli e valori**

- 1) I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile dei Servizi finanziari con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
- 2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
- 3) Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria.
- 4) I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste rispettivamente dai precedenti artt. n. 20 e n. 29.

**Art. 54**  
**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 é 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 di incasso, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
- 3) Il tesoriere, su disposizione dei Servizi finanziari, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.
- 4) I Servizi finanziari esercitano la vigilanza sull'attività del tesoriere.

## **TITOLO VI: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art.55**

#### **Organo di revisione economico-finanziaria**

- 1) Ai fini della composizione dei componenti dell'organo di revisione, si fa riferimento all'art. 16, comma 25 del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148 e dal successivo Decreto Ministero dell'Interno n. 1/2012 del 15 febbraio 2012 , con il quale è stato adottato uno specifico regolamento che disciplina la materia .