



**COMUNE DI FILANDARI**  
**(Provincia di Vibo Valentia)**

**Regolamento**  
**CONTABILITÀ**

Approvato con delibera Consiliare n. 37 del 29.11.2003

# **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 Testo Unico Enti Locali ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 2) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
- 3) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, approvato dalla Giunta con atto n. 12 del 12.3.2002.

### Sezione 2: I Servizi finanziari

#### **Art. 2**

##### **Servizi finanziari**

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

#### **Art. 3**

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

- 1) I servizi finanziari assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) programmazione e gestione del bilancio;
  - b) controllo e 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, previa intesa con i responsabili dei rispettivi servizi;
  - f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
  - i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - l) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
  - m) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di

- cassa presenti o prevedibili;
- n) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - o) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
  - p) tenuta riepilogo generale degli inventari;
  - q) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
  - r) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - s) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

## **Titolo II**

### **La pianificazione, la programmazione e il budgeting**

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

##### **Art. 4**

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

- 1) Il sistema dei documenti previsionali dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
- 2) I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale di previsione; programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione; elenco annuale dei lavori pubblici; piano esecutivo di gestione o piano delle risorse ed obiettivi.
- 3) Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
- 4) L'approvazione dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione è di competenza del Consiglio.
- 5) L'approvazione dei documenti di budgeting è di competenza della Giunta.

##### **Art. 5**

##### **Pianificazione strategica**

- 1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali (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 sono:
  - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti
  - b) la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il bilancio pluriennale di previsione;
  - d) il programma triennale dei lavori pubblici.

##### **Art. 6**

##### **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. 7**

## **Budgeting**

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

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

### **Art. 8**

#### **Linee programmatiche relative ad azioni e progetti**

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

### **Art. 9**

#### **Relazione previsionale e programmatica**

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

### **Art. 10**

#### **Struttura della relazione previsionale e programmatica**

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

### **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.

#### **Art. 12**

#### **Programma triennale dei lavori pubblici**

- 1) Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
- 2) Il programma triennale:
  - a) evidenzia le priorità degli interventi;
  - b) deve essere redatto anche in collaborazione con gli i responsabili delle aree;
  - c) è soggetto ad aggiornamenti;
  - d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

### Sezione 3: I documenti di programmazione

#### **Art. 13**

#### **Bilancio annuale di previsione**

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

#### **Art. 14**

#### **Elenco annuale dei lavori pubblici**

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

### Sezione 4: I documenti di budgeting

#### **Capo 1: Funzioni e struttura**

#### **Art. 15**

#### **Piano esecutivo di gestione (PEG) – Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO).**

- 1) L'Ente, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, ha facoltà di adottare il Piano esecutivo di gestione. In alternativa, adotta il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO).
- 2) Il piano 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.
- 3) Con il PEG o il PRO, la Giunta assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

- 4) Il PEG o il PRO, definito su di un arco triennale, inoltre:
- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - d) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce dei sistemi di valutazione;
  - e) autorizza la spesa;
  - f) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;

#### **Art. 16**

#### **Struttura del piano esecutivo di gestione - piano delle risorse ed obiettivi**

- 1) Il piano esecutivo è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
  - a) Progetti;
  - b) Linee guida di attuazione dei progetti ed indicatori di risultato;
  - c) Budget di centro di responsabilità;
  - d) Budget di progetto;
  - e) Extrabudget di centro di responsabilità;
  - f) Quadro delle risorse umane e strumentali.
- 2) Il piano delle risorse ed obiettivi contiene gli stessi elementi costitutivi, in forma più semplificata ed elementare

### **Capo 2: Centri di responsabilità**

#### **Art. 17**

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

- 1) Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
- 2) I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'Ente e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco. Coincidono con le quattro aree della struttura organizzativa dell'Ente. La responsabilità degli Uffici e servizi può essere affidata anche ai componenti dell'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n.388 e s.m.i., fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U.E.L..

#### **Art.18**

#### **Criteri di progettazione dei centri di responsabilità**

- 1) I centri di responsabilità fanno diretto riferimento alla Giunta.
- 2) Nel caso in cui il posto di responsabile di area risulti vacante saranno possibili le seguenti soluzioni alternative, a discrezione del Sindaco:
  - a) l'incarico può essere affidato ad un dirigente già responsabile di un'altra area;
  - b) l'incarico può essere affidato ad un dirigente esterno;

- c) l'incarico può essere affidato al Segretario/Direttore generale;
- e) l'incarico può essere affidato ad un componente della Giunta.

#### **Art. 19**

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

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

### **Capo 3: Obiettivi di gestione**

#### **Art. 20**

#### **Progetti**

- 1) Il piano esecutivo o il piano delle risorse ed obiettivi, 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 nella sua parte programmatica.

#### **Art. 21**

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

- 1) Le linee guida di attuazione dei progetti rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
- 2) Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e dirigenti responsabili dei centri di responsabilità.
- 3) Le linee guida definite in modo completo consentono al dirigente di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.

### **Capo 4: Indicatori**

#### **Art. 22**

#### **Indicatori**

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

### **Art. 23**

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

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

### **Capo 5: Budget finanziari**

#### **Art. 24**

##### **Capitoli**

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

#### **Art. 25**

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

- 1) Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che prevede l'entrata;
  - b) progetto che prevede l'entrata
  - c) grado di rigidità/flessibilità dell'entrata.
- 2) Al dirigente che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG o PRO e di bilancio.
- 3) Al dirigente che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
- 4) Al dirigente che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
- 5) Al dirigente che utilizza contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche è associata la responsabilità della presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante, nei termini e modi previsti dall'art. 158 del T.U.E.L..

#### **Art. 26**

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

- 1) Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che impegna la spesa;
  - b) progetto che impegna la spesa;
  - c) centro di responsabilità che utilizza la spesa
  - d) progetto che utilizza la spesa;
  - e) centro di responsabilità che ordina la spesa (emissione del buono d'ordine);
  - f) stanziamenti direttamente impegnabili dai dirigenti (senza ulteriori passaggi in Giunta);

- g) grado di rigidità/flessibilità della spesa.
- 2) Al dirigente che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG o PRO e di bilancio. Allo stesso dirigente, con l'approvazione del bilancio e del PEG o PRO, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
  - 3) Al dirigente che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
  - 4) Al dirigente che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.
  - 5) Al dirigente che emette il buono d'ordine è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia, dai regolamenti dell'ente e dalle procedure interne stabilite dalla Giunta.
  - 6) La dichiarazione di impegnabilità della spesa stanziata sancisce la completezza dell'indirizzo politico espresso nelle linee guida di attuazione dei progetti e la possibilità per il dirigente di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa, senza ulteriori atti di Giunta.
  - 7) Il grado di rigidità/flessibilità favorisce la lettura dei budget di centro di responsabilità anche durante la gestione delle fasi della spesa.

#### **Art. 27**

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

- 1) Il budget di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità.

#### **Art. 28**

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

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

#### **Art. 29**

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

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

#### **Art. 30**

##### **Criteri di progettazione dei budget**

- 1) I budget finanziari sono strutturati secondo i seguenti criteri:
  - a) Distinzione per responsabilità di impegno e/o di utilizzo delle risorse;
  - b) Distinzione delle spese per titoli (corrente, conto capitale e rimborso prestiti);
  - c) Rigidità e flessibilità della spesa.

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

**Art. 31**  
**Risorse umane e strumentali**

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

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

**Art. 32**  
**Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni**

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

**Art. 33**  
**Pareri sul piano esecutivo di gestione o PRO**

- 1) La delibera di approvazione del piano esecutivo o PRO è corredata da:
  - a) Parere di regolarità tecnica del direttore generale ove esiste;
  - b) parere di regolarità tecnica e contabile del responsabile dei servizi finanziari;

**Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG/POR**

**Art. 34**  
**Percorso di formazione del bilancio , del PEG o del PRO**

- 1) Il percorso di formazione del bilancio ,del PEG o del PRO è caratterizzato dalla predisposizione di:
  - a) analisi infrannuale sulle risultanze della gestione dell'esercizio in corso, effettuata sulla base del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e dello stato di attuazione dei programmi. Tale analisi, effettuata per ogni centro di responsabilità, consiste nell'esame dell'evoluzione di:
    - entrate proprie;
    - spese correnti;
    - spese in conto capitale.
  - b) schema di relazione previsionale e programmatica, di programma triennale dei lavori pubblici e di piano esecutivo di gestione attraverso i quali vengono definiti:
    - programmi;
    - progetti e relative linee guida di attuazione;
    - capitoli di entrata e di spesa connesse a ciascun progetto;

- dotazioni di risorse umane e strumentali.
- c) schema di bilancio e suoi allegati attraverso i quali vengono definiti:
  - programmi ed eventuali progetti;
  - titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
  - titoli, categorie e risorse di entrata.
- d) Schema di piano esecutivo di gestione o piano delle risorse ed obiettivi.

### **Art. 35**

#### **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 proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata al collegio dei revisori entro 30 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.
- 3) Lo schema di bilancio, annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, predisposti dall'organo esecutivo, sono da questi presentati all'organo consiliare, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, il quale entro 20 giorni deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il mese di dicembre di ciascun esercizio, salvo proroghe di legge.
- 4) Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
- 5) Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c.1 del TUEL e il parere del Collegio dei revisori.

### **Art. 36**

#### **Fondo di riserva**

- 1) Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
- 2) I Servizi finanziari comunicano le deliberazioni di cui al comma precedente al Sindaco, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2, del TUEL.

### **Art. 37**

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

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

dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

#### **Art. 38**

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

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

## **Titolo III**

### **La gestione**

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

##### **Art. 39**

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

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

##### **Art. 40**

##### **Accertamento**

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) la scadenza e l'importo del credito.
- 2) I dirigenti preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
- 3) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione o PRO.
- 4) Il responsabile di cui al comma precedente trasmette ai Servizi finanziari l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.
- 5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile dei Servizi finanziari.

##### **Art. 41**

##### **Riscossione**

- 1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dai Servizi finanziari, che ne dà anche, eventualmente, comunicazione al centro di responsabilità interessato.
- 2) L'ordinativo, con firma di sottoscrizione stampata da parte del dirigente dei Servizi finanziari, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.
- 3) Il Settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 4) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal responsabile dei Servizi finanziari o da chi lo sostituisce legalmente.

**Art. 42**  
**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. 43**  
**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. 44**  
**Impegnabilità dello stanziamento**

- 1) La dichiarazione di impegnabilità avviene, per ciascun capitolo di spesa, mediante la delibera del piano esecutivo coerentemente con quanto stabilito dall'art. 29 (Elementi costitutivi dei capitoli di spesa) del presente regolamento.
- 2) L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile del centro di responsabilità.
- 3) Nel corso della gestione la Giunta, con un ulteriore provvedimento di indirizzo, stabilisce l'impegnabilità per le assegnazioni di spesa precedentemente dichiarate non impegnabili.
- 4) 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.
- 5) Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state definite come impegnabili costituiscono comunque economia di bilancio.

**Art. 45**  
**Prenotazione di impegno**

- 1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) facoltativa;
  - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- 2) Durante la gestione la Giunta ed i dirigenti preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.
- 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del centro di responsabilità con proposta di deliberazione o proprio provvedimento; nel provvedimento di prenotazione dell'impegno devono essere indicate:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso ai Servizi finanziari per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 4 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.
  - 5) Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento dirigenziale di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.
  - 6) I Servizi finanziari effettuano periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
  - 7) Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.

#### **Art. 46** **Impegno**

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
  - a) la ragione del debito;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la somma da pagare.
- 2) I dirigenti preposti ai centri di responsabilità che svolgono funzioni finali e funzioni di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione o PRO, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.
- 3) Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi ai Servizi finanziari entro massimo 4 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari, che deve essere apposto entro massimo giorni tre dalla richiesta.
- 4) Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
  - a) per le spese correnti:
    - a1. procedure di gara bandite entro il 31 dicembre.
    - a2. spese a destinazione vincolata
  - b) per le spese di investimento
    - b1. quelle finanziate mediante:
      - mutuo, se contratto o concesso;
      - prestito obbligazionario sottoscritto;
      - avanzo di amministrazione destinato;
      - entrate proprie accertate;
    - b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.
- 5) Le somme di cui al comma 4 del presente articolo costituiscono residui passivi.

#### **Art. 47** **Validità dell'impegno di spesa**

- 1) L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.
- 2) L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
- 3) Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

#### **Art. 48** **Gare bandite**

- 1) Una gara si intende bandita successivamente:
  - a) alla pubblicizzazione del bando stesso;
  - b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.
- 2) I dirigenti preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al servizio ragioneria, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.
- 3) Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 31 marzo dell'anno successivo.

#### **Art. 49** **Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate**

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

#### **Art. 50** **Impegni pluriennali**

- 1) Gli atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il PEG o PRO triennale.
- 2) Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

#### **Art. 51**

### **Buoni d'ordine**

- 1) Il responsabile del centro di responsabilità proponente l'acquisto formalizza la richiesta di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine, comunicando, contestualmente, l'impegno di spesa e la copertura finanziaria e avvertendo che la successiva fattura deve contenere i dati della comunicazione.
- 2) I responsabili di centri di responsabilità abilitati alla gestione delle spese in economia devono comunicare entro il 31 gennaio l'elenco dei buoni emessi sulle prenotazioni assunte in relazione ai contratti in economia.

### **Art. 52 Liquidazione**

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento dirigenziale mediante il quale il dirigente competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
- 2) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione, richiesta mediante l'emissione del buono d'ordine, ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.
- 3) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
  - a) denominazione del creditore;
  - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
  - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
  - d) estremi della determinazione di impegno;
  - e) azione di spesa alla quale la stessa è da imputare;
  - f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.
- 4) La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio.

### **Art. 53 Mandati di pagamento**

- 1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa dei Servizi finanziari.
- 2) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile dei Servizi finanziari o delegato, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
- 3) Il Settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) L'elenco dettagliato dei mandati emessi;
  - b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.
- 4) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal dirigente dei Servizi finanziari. In caso di sua assenza o impedimento viene identificato con apposito provvedimento sindacale il soggetto che lo sostituisce.

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

### **Art. 54 Espressione del parere di regolarità contabile**

- 1) L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dalle unità operative dei Servizi finanziari.
- 2) Il parere è espresso dal responsabile dei Servizi finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, non oltre 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) Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL, effettuate dai responsabili dei centri di responsabilità.

#### **Art. 55**

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

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

#### **Art. 56**

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

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

#### **Art. 57**

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

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

#### **Art. 58**

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

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

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

#### **Art. 59**

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

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

diventano sub-consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.

- 3) Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio economato per i beni mobili o il servizio patrimonio -area tecnica- per i beni immobili, e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

### **Art. 63**

#### **Inventario**

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

### **Art. 64**

#### **Inventario, carico e scarico di beni mobili**

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

### **Art. 65**

#### **Beni mobili non inventariabili**

- 1) Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a 150 euro, con esclusione dei libri e degli arredi.
- 2) La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

### **Art. 66**

### **Automezzi**

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

- b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
  - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.
- 3) La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del dirigente proponente la deliberazione.

#### **Art. 70**

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

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

#### **Art. 71**

### **Variazioni del bilancio pluriennale di previsione**

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

#### **Art. 72**

### **Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici**

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

## **Sezione 3**

### **Variazioni dei documenti di programmazione**

#### **Art. 73**

### **Variazioni di bilancio**

- 1) Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:

- a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
- 2) Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.
  - 3) Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

#### **Art. 74**

#### **Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici**

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

#### **Sezione 4**

#### **Variazioni di PEG o PRO**

#### **Art. 75**

#### **Variazioni di PEG o PRO**

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

#### **Art. 76**

#### **Procedure di variazione del PEG o PRO**

- 1) Le variazioni del piano esecutivo o PRO avvengono su iniziativa del dirigente competente per materia che invia, tramite i Servizi finanziari, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.
- 2) Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
- 3) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.
- 4) La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida, degli indicatori e delle risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente proponente e/o al responsabile dei Servizi finanziari.

## **Titolo V**

### **La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione**

#### Sezione 1

##### Definizione e modalità del rendiconto della gestione

###### **Art. 77**

###### **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. 78**

###### **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 al collegio dei revisori entro 40 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio 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 giugno di ciascun esercizio.

###### **Art. 79**

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

- 1) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
- 2) Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
- 3) Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
- 4) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
- 5) Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

## Sezione 2

### Rendiconti finanziari

#### Art. 80

##### Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

#### Art. 81

##### Verbale di chiusura

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

#### Art. 82

##### Resa del conto del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 2) Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
- 3) Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

### **Art. 83**

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

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

### **Art. 84**

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

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

**Art. 85**  
**Conti degli agenti contabili**

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

**Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali**

**Art. 86**  
**Contabilità economico-patrimoniale**

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

**Art. 87**  
**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.

**Art. 88**  
**Conto del patrimonio**

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
- 2) Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.

- 3) La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
- 4) La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

#### **Art. 89**

##### **Conti di inizio e fine mandato**

- 1) La Giunta può prevedere la compilazione di conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

#### **Art. 90**

##### **Contabilità analitica**

- 1) La contabilità economico-patrimoniale è propedeutica alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica.
- 2) La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e proventi per destinazione con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costi ed ai servizi erogati.
- 3) La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

### **Sezione 4: Controllo di gestione**

#### **Art. 91**

##### **Il controllo di gestione**

- 1) Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno ed è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
- 2) Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente, specificatamente a livello dei centri di responsabilità.
- 3) Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni rese almeno due volte all'anno con riferimento al 30 giugno e al 30 settembre e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
  - a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
  - c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti.
- 4) Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
  - a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione o piano delle risorse);
  - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
  - c) dati extracontabili.
- 5) Il Servizio finanziario collabora con il servizio di controllo interno in particolare per i punti a) e b) di cui al comma 4 del precedente articolo.
- 6) La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate, la loro elaborazione secondo le direttive del servizio di controllo interno sono effettuate sotto la responsabilità del dirigente dei Servizi finanziari.

## **Titolo VI**

### **Il Servizio di tesoreria**

#### **Art. 92**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

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

#### **Art. 93**

##### **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, prospetto contenente il totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 5) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

#### **Art. 94**

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

- 1) Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza 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:
  - a) del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 4) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 5) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri

informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

- 6) I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
- 7) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile dei Servizi finanziari e consegnato al tesoriere.

#### **Art. 95**

#### **Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

#### **Art. 96**

#### **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 ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
- 4) I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste nel presente regolamento.

#### **Art. 97**

#### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

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

## **Titolo VII**

### **La revisione economico-finanziaria**

#### **Art. 98**

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

- 1) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire all'Ente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali, per il successivo esame da parte del Consiglio ai fini della conseguente elezione.

#### **Art. 99**

##### **Cessazione dall'incarico**

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

#### **Art. 100**

##### **Funzioni dell'Organo di revisione**

- 1) L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'art. 239 del T.U.E.L.
- 2) L'Ufficio di ragioneria darà la massima collaborazione per consentire all'organo di revisione di svolgere al meglio i propri compiti.

## **Titolo VII**

### **Il servizio di economato**

#### **Art. 101**

##### **Servizio di economato**

1. Il Comune si avvale del servizio Economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7° del T.U.E.L.
2. Al servizio economato viene preposto, di norma, un Responsabile appartenente all'Area del Servizio Finanziario, con qualifica di Istruttore.
3. Con apposita deliberazione la Giunta Municipale, affida all'Economo, a valere sulle disponibilità di bilancio, i fondi necessari per sostenere le seguenti spese, curandone l'istruttoria e le procedure previste in materia di acquisti e forniture:
  - Spese postali, telegrafiche e acquisto di valori bollati;
  - Spese per la rilegatura delle delibere, determine, libri e registri;
  - Spese per acquisto di stampati e materiale di cancelleria per gli uffici comunali;
  - Spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio dipendenti ed amministratori;
  - Spese per fornitura di carburanti e lubrificanti per gli automezzi comunali;
  - Tasse di circolazione e polizze di assicurazione di modesto importo per iniziative comunali;
  - Spese di rappresentanza autorizzate dal Sindaco;
  - Spese per minute riparazioni e manutenzioni di macchine ed attrezzature per uffici;
  - Spese per spedizioni, noli e franchigie;
  - Spese per pubblicazioni ed affissioni di avvisi, bandi, manifesti ed inserzioni varie;
  - Spese per visure catastali;
  - Diritti di notifica a favore di altri Enti;
  - Spese contrattuali, di registrazione e pagamento di tasse e imposte dovute per legge;
  - Acquisto di libri, pubblicazioni, riviste, giornali, gazzette od altro materiale simile;
  - Diritti di notifica a favore di altri Enti;
  - Indennità di missioni e rimborso spese di viaggio, secondo le disposizioni di legge;
  - Piccole note e fatture per servizi urgenti che comportano l'immediato pagamento;
  - Spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
  - Spese da effettuarsi su ordinazione del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
4. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di € 516,00, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della giunta.
5. All'Economo è affidata, altresì la riscossione diretta, di spese contrattuali e di altri introiti per i quali non sia possibile o conveniente effettuare il versamento alla Tesoreria Comunale.
6. Gli introiti di cui sopra devono essere incassati esclusivamente tramite appositi bollettari a matrice, numerati ed in ordine cronologico, o tramite ricevute fiscali se trattasi di riscossioni rilevanti ai fini dell'IVA; gli incassi in questione dovranno essere versati alla Tesoreria Comunale entro 15 giorni dalla riscossione;
7. L'economo provvede alla fornitura e alla gestione delle marche segnatasse per diritti vari, per conto di tutti gli uffici comunali; allo scopo dovrà essere utilizzato apposito registro di carico e scarico per il riscontro contabile con la Tesoreria comunale e con la contabilità dell'Ente.

8. L' economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di importo non inferiore a € 10.000,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato, vistato ed approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
9. Il fondo viene erogato con mandati di anticipazione trimestrali.
10. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
  - il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario stabilito, delle spese come sopra individuate nell'ambito delle previsioni annuali di spesa;
  - del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
  - le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario;
  - l'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, sul quale vengono registrati i buoni che verranno compilati in duplice copia ad ogni spesa; ai buoni dovrà essere allegata la documentazione comprovante la spesa sostenuta. La contabilità può essere tenuta anche con procedure informatiche.
  - il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U.E.L.

#### **Art. 102**

##### **Materiale di consumo e di scorta**

- 1) Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta, è istituito, a cura dell'economo apposito luogo di deposito, con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

#### **Art. 103**

##### **Rimborso dell'anticipazione**

- 1) L'economo, almeno una volta ogni trimestre, presenta al Segretario Comunale, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
- 2) Il Segretario Comunale, con propria disposizione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli a suo tempo affidati all'economo con l'anticipazione.

#### **Art. 104**

##### **Disposizioni finali**

- 1) Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da leggi comunitarie, nazionali e regionali.
- 2) Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, verrà consegnata ai responsabili dei servizi, all'economo, agli agenti contabili, al tesoriere ed al Revisore contabile. Una copia sarà tenuta a disposizione di chiunque ne voglia prendere visione.
- 3) Il presente regolamento entrerà in vigore nei modi e termini previsti dallo Statuto. Da tale data si intenderanno abrogate le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

# INDICE

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### SEZIONE 1

##### FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1	Scopo e ambito di applicazione.....	pag. 2
--------	-------------------------------------	--------

#### SEZIONE 2

##### I SERVIZI FINANZIARI

Art. 2	Servizi finanziari.....	pag. 2
Art. 3	Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari .....	pag. 2

## TITOLO II

### LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING

#### SEZIONE 1

##### IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art.4	Il sistema dei documenti revisionali.....	pag. 4
Art.5	Pianificazione strategica.....	pag. 4
Art.6	Programmazione.....	pag. 4
Art.7	Budgeting.....	pag. 5

#### SEZIONE 2

##### I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 8	Linee programmatiche relative ad azioni e progetti.....	pag. 5
Art. 9	Relazione previsionale e programmatica.....	pag. 5
Art.10	Struttura della relazione previsionale e programmatica.....	pag. 5
Art.11	Bilancio pluriennale di previsione.....	pag. 5
Art.12	Programma triennale dei lavori pubblici.....	pag. 6

#### SEZIONE 3

##### I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art.13	Bilancio annuale di previsione
Art.14	Elenco annuale dei lavori pubblici

#### SEZIONE 4

##### I DOCUMENTI DI BUDGETING

###### Capo 1: Funzioni e struttura

Art.15	Piano esecutivo di gestione (Peg) - Piano delle risorse e degli obiettivi (Pro)
Art.16	Struttura del piano esecutivo di gestione – piano delle risorse e degli obiettivi.

###### Capo 2: Centri di responsabilità

Art.17	Definizione di centro di responsabilità
Art.18	Criteri di progettazione dei centri di responsabilità
Art. 19	Funzioni dei centri di responsabilità

###### Capo 3: Obiettivi di gestione

Art.20	Progetti
Art.21	Linee guida di attuazione dei progetti

*Capo 4: Indicatori*

- Art.22 Indicatori
- Art.23 Indicatori e sistemi di controllo e valutazione

*Capo 5: Budget finanziari*

- Art.24 Capitoli
- Art.25 Elementi costitutivi dei capitoli di entrata
- Art.26 Elementi costitutivi dei capitoli di spesa
- Art.27 Definizione di budget di centro di responsabilità
- Art.28 Definizione di budget di progetto
- Art.29 Definizione di extrabudget
- Art.30 Criteri di progettazione dei budget

*Capo 6: Risorse umane e strumentali*

- Art.31 Risorse umane e strumentali

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

- Art.32 Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni
- Art.33 Pareri sul piano esecutivo di gestione o PRO

SEZIONE 5

IL PERCORSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG O POR

- Art.34 Percorso di formazione del bilancio e del PEG
- Art.35 Modalità di formazione ed approvazione del bilancio
- Art.36 Fondo di riserva
- Art.37 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione
- Art.38 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

**TITOLO III**

**LA GESTIONE**

SEZIONE 1

LA GESTIONE DELL'ENTRATA

- Art.39 Fasi di gestione dell'entrata
- Art.40 Accertamento
- Art.41 Riscossione
- Art.42 Versamento

SEZIONE 2

LA GESTIONE DELLA SPESA

- Art.43 Le fasi di gestione della spesa
- Art.44 Impegnabilità dello stanziamento
- Art.45 Prenotazione di impegno
- Art.46 Impegno
- Art.47 Validità dell'impegno di spesa

- Art.48 Gare bandite
- Art.49 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate
- Art. 50 Impegni pluriennali
- Art. 51 Buoni d'ordine
- Art. 52 Liquidazione
- Art. 53 Mandati di pagamento

SEZIONE 3  
PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

- Art. 54 Espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 55 Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 56 Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
- Art. 57 Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 58 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario

SEZIONE 4  
EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 59 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 60 Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 61 Assestamento generale di bilancio

SEZIONE 5  
LA GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 62 Consegnetari dei beni
- Art. 63 Inventario
- Art. 64 Inventario, carico e scarico dei beni mobili
- Art. 65 Beni mobili non inventariabili
- Art. 66 Automezzi

## TITOLO IV

### LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

SEZIONE 1  
TIPOLOGIA DI VARIAZIONI

- Art. 67 Variazioni programmatiche e variazioni contabili

SEZIONE 2

VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA

- Art. 68 Variazioni delle linee programmatiche
- Art. 69 Deliberazioni inammissibili e improcedibili
- Art. 70 Variazioni della relazione revisionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti
- Art. 71 Variazioni del bilancio pluriennale di previsione
- Art. 72 Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici

SEZIONE 3

VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- Art. 73 Variazioni di bilancio
- Art. 74 Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici

SEZIONE 4

VARIAZIONI DI PEG/PRO

- Art. 75 Variazioni di PEG/PRO
- Art. 76 Procedure di variazione del PEG/PRO

**TITOLO V**

**LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

SEZIONE 1

DEFINIZIONE E MODALITÀ DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 77 I risultati della gestione
- Art. 78 Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 79 Approvazione del rendiconto

SEZIONE 2

RENDICONTI FINANZIARI

- Art. 80 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 81 Verbale di chiusura
- Art. 82 Resa del conto del Tesoriere
- Art. 83 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità
- Art. 84 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 85 Conti degli agenti contabili

SEZIONE 3

RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI

- Art. 86 Contabilità economico-patrimoniale
- Art. 87 Conto economico
- Art. 88 Conto del patrimonio
- Art. 89 Conti di inizio e fine mandato
- Art. 90 Contabilità analitica

SEZIONE 4

CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 91 Il controllo di gestione

**TITOLO VI**

## **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 92 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 93 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 94 Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 95 Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 96 Gestione di titoli e valori
- Art. 97 Responsabilità del tesoriere e vigilanza

## **TITOLO VII**

### **LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 98 Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 99 Cessazione dall'incarico
- Art. 100 Funzioni dell'Organo di Revisione.

## **TITOLO VIII**

### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art. 101 Servizio di economato
- Art. 102 Materiale di consumo e di scorta
- Art. 103 Rimborso dell'anticipazione
- Art. 104 Disposizioni finali