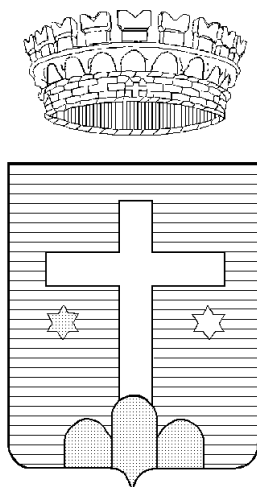


Approvato con deliberazione di C.C. n° 8 del 28.01.2006

IL SINDACO  
(Antonio Durante)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Maria Caccavale)

# COMUNE DI BORBONA PROVINCIA DI RIETI



## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## SOMMARIO

### TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

#### SEZIONE 1: FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

#### SEZIONE 2: IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 Servizi finanziari

Art. 3 Funzioni, attività e adempimenti del Servizio Finanziario

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

#### SEZIONE 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 4 Il sistema dei documenti previsionali

Art. 5 Pianificazione strategica

Art. 6 Programmazione

Art. 7 Budgeting

#### SEZIONE 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 8 Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

Art. 9 Relazione previsionale e programmatica

Art. 10 Struttura della relazione previsionale e programmatica

Art. 11 Bilancio pluriennale di previsione

Art. 12 Programma triennale dei lavori pubblici

#### 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

Art. 16 Struttura del piano esecutivo di gestione

*Capo 2: Obiettivi di gestione*

Art. 17 Progetti

Art. 18 Linee guida di attuazione dei progetti

*Capo 3: Indicatori*

Art. 19 Indicatori

Art. 20 Indicatori e sistemi di controllo e valutazione

*Capo 4: Budget finanziari*

Art. 21 Capitoli

Art. 22 Elementi costitutivi dei capitoli di entrata

Art. 23 Elementi costitutivi dei capitoli di spesa

Art. 24 Definizione di budget di centro di responsabilità

Art. 25 Criteri di progettazione dei budget

*Capo 5: Risorse umane e strumentali*

Art. 26 Risorse umane e strumentali

*Capo 6: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse*

Art. 27 Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni

Art. 28 Pareri sul piano esecutivo di gestione

**SEZIONE 5: IL PERCORSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG**

Art. 29 Percorso di formazione del bilancio e del PEG

Art. 30 Modalità di formazione ed approvazione del bilancio

Art. 31 Fondo di riserva

Art. 32 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

Art. 33 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

**TITOLO III: LA GESTIONE**

**SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

Art. 34 Accertamento

Art. 35 Riscossione

Art. 36 Versamento

Art. 37 Incaricati della riscossione

**SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA**

Art. 38 Le fasi di gestione della spesa

Art. 39 Impegnabilità dello stanziamento

Art. 40 Prenotazione di impegno

Art. 41 Adempimenti procedurali

Art. 42 Impegno

Art. 43 Validità dell'impegno di spesa

Art. 44 Gare bandite

Art. 45 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate

Art. 46 Impegni pluriennali

Art. 47 Buoni d'ordine

Art. 48 Liquidazione

Art. 49 Mandati di pagamento

**SEZIONE 3: PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

Art. 50 Espressione del parere di regolarità contabile

Art. 51 Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 52 Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Art. 53 Attestazione di copertura finanziaria

Art. 54 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario

**SEZIONE 4: EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 55 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 56 Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio  
Art. 57 Assestamento generale di bilancio

**SEZIONE 5: LA GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 58 Consegnatari dei beni  
Art. 59 Inventario  
Art. 60 I beni comunali  
Art. 61 Inventari dei beni immobili  
Art. 62 Inventari dei beni mobili  
Art. 63 Tenuta degli inventari dei beni mobili  
Art. 64 Assegnazione dei beni mobili  
Art. 65 Carico e scarico dei beni mobili  
Art. 66 Ammortamento dei beni  
Art. 67 Ricognizione dei beni mobili  
Art. 68 Inventario, carico e scarico di beni mobili  
Art. 69 Beni mobili non inventariabili  
Art. 70 Materiali di consumo e di scorta  
Art. 71 Automezzi

**TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

**SEZIONE 1: TIPOLOGIA DI VARIAZIONI**

Art. 72 Variazioni programmatiche e variazioni contabili

**SEZIONE 2: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

Art. 73 Variazioni delle linee programmatiche  
Art. 74 Deliberazioni inammissibili e improcedibili  
Art. 75 Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti  
Art. 76 Variazioni del bilancio pluriennale di previsione  
Art. 77 Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici

**SEZIONE 3: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Art. 78 Variazioni di bilancio  
Art. 79 Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici

**SEZIONE 4: VARIAZIONI DI PEG**

Art. 80 Variazioni di PEG  
Art. 81 Procedure di variazione del PEG

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

**SEZIONE 1: DEFINIZIONE E MODALITÀ DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 82 Modalità di formazione del rendiconto  
Art. 83 Approvazione del rendiconto

**SEZIONE 2: RENDICONTI FINANZIARI**

- Art. 84 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 85 Verbale di chiusura
- Art. 86 Resa del conto del Tesoriere
- Art. 87 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità
- Art. 88 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 89 Conti degli agenti contabili
- Art. 90 Rendiconto dei Contributi Straordinari

**SEZIONE 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI**

- Art. 91 Contabilità economico-patrimoniale
- Art. 92 Conto economico
- Art. 93 Conto del patrimonio
- Art. 94 Contabilità analitica

**SEZIONE 4: CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 95 Modalità e referto del controllo di gestione

**TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 96 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 97 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 98 Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 99 Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 100 Gestione di titoli e valori
- Art. 101 Responsabilità del tesoriere e vigilanza

**TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 102 Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 103 Cessazione dall'incarico
- Art. 104 Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art. 105 Norma finale

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

## **SEZIONE 2: IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 2**

#### **Servizi finanziari**

1. Il Servizio Finanziario 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 del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario 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 il Revisore del Conto;
- h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- j) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- k) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- m) 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;
- n) tenuta riepilogo generale degli inventari;
- 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.

## **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.
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 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 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.

## **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.

### **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 i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
  - c) è soggetto ad aggiornamenti;
  - d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

**SEZIONE 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

**Art. 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**

1. Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di

previsione.

2. Con il Piano esecutivo la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) autorizza la spesa;
  - g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
  - h) è definito su di un arco temporale triennale in conformità al periodo di riferimento della relazione previsionale e programmatica.

#### **Art. 16**

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

1. Il piano esecutivo può essere 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.

### **CAPO 2: OBIETTIVI DI GESTIONE**

#### **Art. 17**

#### **Progetti**

1. Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti.
2. I progetti costituiscono aggregati di servizi finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica.
3. I progetti rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.

4. Ciascuna unità elementare del PEG – parte programmatica - deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

#### **Art. 18**

#### **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 responsabili dei centri di responsabilità.
3. Le linee guida definite in modo completo consentono al responsabile di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.
4. Si possono avere linee guida non completamente definite nel caso in cui in sede di programmazione non sia ancora possibile prevedere in modo puntuale le principali modalità di raggiungimento di un dato obiettivo.
5. Le linee guida di cui al comma precedente richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno da parte del dirigente.

### **CAPO 3: INDICATORI**

#### **Art. 19**

#### **Indicatori**

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

responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente in quanto azienda composta pubblica (economicità).

#### **Art. 20**

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

1. Le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori, deliberati dalla Giunta Comunale, costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

### **CAPO 4: BUDGET FINANZIARI**

#### **Art. 21**

#### **Capitoli**

1. Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.

#### **Art. 22**

#### **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) grado di rigidità/flessibilità dell'entrata.
2. Al responsabile che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
3. Al responsabile che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
4. Al responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

#### **Art. 23**

#### **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) stanziamenti direttamente impegnabili dai responsabili (senza ulteriori passaggi in Giunta);
  - e) stanziamenti non dichiarati impegnabili, per i quali occorre un ulteriore passaggio in Giunta.
2. Al responsabile che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
  3. Al responsabile che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
  4. Al responsabile 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 responsabile 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 responsabile di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa, senza ulteriori atti di Giunta.

#### **Art. 24**

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

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

#### **Art. 25**

##### **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 5: RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

### **Art. 26**

#### **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 annuale delle assunzioni.

## **CAPO 6: PROCESSI DI ASSEGNAZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE**

### **Art. 27**

#### **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. 28**

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

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

## **SEZIONE 5: IL PERCORSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG**

**Art. 29**  
**Percorso di formazione del bilancio e del PEG**

1. Il percorso di formazione del bilancio e del PEG 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.

**Art. 30**  
**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 sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentata al revisore del conto entro 30 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il revisore deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 5 giorni.
3. Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene posto in visione ai Consiglieri Comunali entro 10 giorni dall'apposita sessione di bilancio da tenersi entro il mese di dicembre di ciascun esercizio, salvo proroghe stabilite per 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 revisore del conto.

### **Art. 31**

#### **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
2. Il Servizio Finanziario comunica le deliberazioni di cui al comma precedente al Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2, del TUEL.

### **Art. 32**

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

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

### **Art. 33**

#### **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 predisporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'Ente e reso pubblico.

3. La pubblicità dei contenuti del bilancio deve realizzare l'informazione ai cittadini, specificatamente anche in ordine all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

## **TITOLO III: LA GESTIONE**

### **SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

#### **Art. 34**

#### **Accertamento**

1. I responsabili preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
2. 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.
3. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Servizio Finanziario 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.
4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competente unità operativa del Servizio Finanziario.

#### **Art. 35**

#### **Riscossione**

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

identifica con apposito provvedimento il soggetto che lo sostituisce.

**Art. 36**  
**Versamento**

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

**Art. 37**  
**Incaricati della riscossione**

1. Il personale dipendente eventualmente incaricato della riscossione delle entrate, nel rispetto della vigente normativa, dovrà procedere al versamento delle somme riscosse presso la Tesoreria dell'ente con periodicità mensile entro il 5° giorno del mese successivo.

**SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA**

**Art. 38**  
**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. 39**  
**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. 40** **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 responsabili 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; 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 al Servizio Finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 7 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.
5. Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento dirigenziale di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.
6. Il Servizio Finanziario 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. 41**

## **Adempimenti procedurali**

1. Gli atti di assunzione degli impegni di spesa da parte dei responsabili di servizio sono denominati determinazioni.
2. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di un impegno di spesa completa in ogni suo elemento, datata, numerata e sottoscritta dal responsabile del competente servizio è trasmessa entro 2 giorni al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il visto o il diniego di visto deve essere espresso dal responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal pervenimento della determinazione.
4. Il diniego di visto deve essere congruamente motivato.

### **Art. 42 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. Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
  - a) per le spese correnti:
    - a1. una procedura di gara bandita 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.

### **Art. 43 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 del Servizio Finanziario.
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. 44**

##### **Gare bandite**

1. Una gara si intende bandita:
  - a) con approvazione della relativa determinazione a contrattare
  - b) all'avvenuta pubblicizzazione del bando
  - c) all'avvenuto invio delle lettere di invito, nel caso di una trattativa privata.
2. I responsabili dei 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 di assunzione dell'impegno giuridico entro il 31 marzo dell'anno successivo.

#### **Art. 45**

##### **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. 46**

##### **Impegni pluriennali**

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il PEG triennale.

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. 47**

#### **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 datati e numerati progressivamente.
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. 48**

#### **Liquidazione**

1. La liquidazione tecnica è un provvedimento mediante il quale il responsabile competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
2. 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. 49**  
**Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa del Servizio Finanziario.
2. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
3. Il Settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) L'elenco dettagliato degli mandati emessi;
  - b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.
4. La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal dirigente del Servizio Finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.
5. La liquidazione della spesa è effettuata dal titolare del centro di responsabilità ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/2000 e trasmessa al Servizio Finanziario entro 20 giorni dalla data di ricevimento della necessaria documentazione.
6. Il Servizio Finanziario emette il mandato di pagamento di norma entro i successivi 70 giorni o entro il termine più breve stabilito per legge o per contratto. In casi eccezionali, debitamente richiamati nelle relative liquidazioni, possono essere previsti termini di pagamento più brevi rispetto a quello ordinario di 90 giorni data ricevimento fattura.

**SEZIONE 3: PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

**Art. 50**  
**Espressione del parere di regolarità contabile**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio qualora siano suscettibili di importare l'assunzione di impegno di spesa a carico dell'ente o una diminuzione di entrata, devono essere trasmesse da parte del responsabile del servizio che ne ha curato l'istruttoria, al responsabile del servizio finanziario, ai fini dell'acquisizione del parere di regolarità contabile.
2. La proposta di deliberazione deve essere corredata del parere di regolarità tecnica.
3. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso entro 3 giorni dalla data in cui è pervenuta la proposta di deliberazione.

4. 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.
5. Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL, effettuate dai responsabili dei centri di responsabilità.

### **Art. 51**

#### **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 coerenza dell'operazione posta in essere sotto i profili finanziario e contabile in relazione ai documenti di bilancio;
  - c) la conformità alle norme fiscali;
  - d) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
  - e) 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. 52**

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

1. Il responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3. I visti di cui ai commi precedenti sono apposti entro cinque giorni dal ricevimento della necessaria documentazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario 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 Servizio Finanziario 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 al Servizio Finanziario.

### **Art. 53**

#### **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 del Servizio Finanziario.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario 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 del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

### **Art. 54**

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

1. Il responsabile del Servizio Finanziario 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 del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, 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 mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

## **SEZIONE 4: EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 55**

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

1. Il responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
3. 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.
4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### **Art. 56**

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

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

#### **Art. 57**

#### **Assestamento generale di bilancio**

1. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità.

### **SEZIONE 5: LA GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 58**

#### **Consegnatari dei beni**

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

#### **Art. 59**

#### **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 o centro di costo 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 o centri di costo 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 ed economato entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità operativa del Servizio finanziario.
5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **Art. 60** **I beni comunali**

1. I beni dell'ente, mobili ed immobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati dai servizi indicati all'articolo successivo, di seguito denominati "consegnatari", in appositi distinti inventari, tenuti secondo le norme di contabilità pubblica; i beni sono valutati contabilmente nel rispetto delle disposizioni di cui agli art. 229 e 230 del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 61** **Inventari dei beni immobili**

1. Gli inventari dei beni immobili sono articolati nel modo seguente:
  - a) Inventario dei beni demaniali;
  - b) Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
  - c) Inventario dei beni patrimoniali disponibili.
2. L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza ed i dati catastali;
  - c) il valore.
3. L'inventario dei beni patrimoniali deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali, la

- rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote d'ammortamento applicate;
- f) gli eventuali redditi.

## **Art. 62**

### **Inventari dei beni mobili**

1. Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti con l'osservanza delle disposizioni vigenti.
2. La struttura degli inventari dei beni mobili si articola nel modo seguente:
  - a) Inventario dei beni mobili di uso pubblico;
  - b) Inventario dei beni mobili patrimoniali;
  - c) Inventario dei crediti e debiti;
  - d) Inventario dei titoli di proprietà dell'Ente;
  - e) Inventario beni di terzi.
3. L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione, la destinazione ed il valore dei beni che per loro destinazione sono indisponibili.
4. L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende, l'elencazione, la descrizione, la destinazione ed il valore dei beni patrimoniali disponibili.
5. L'inventario dei crediti e debiti comprende l'elencazione, la descrizione, il nome del debitore o creditore ed il valore.
6. L'inventario dei titoli comprende l'elencazione, la descrizione, la tipologia ed il valore.
7. L'inventario dei beni di terzi comprende l'elencazione, l'identificazione del terzo, ed il valore del bene.
8. Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, magazzino presso il quale si trovano assegnati o conservati; nell'ambito di tale classificazione, sono raggruppati in modo omogeneo in classi o categorie, secondo la diversa natura o specie.
9. Non sono ricompresi in tali inventari, ad eccezione di quelli conservati in appositi magazzini, i sottoelencati oggetti in dotazione ai settori, servizi o scuole:
  - a) gli oggetti facilmente deperibili ed oggetti d'uso;
  - b) i beni di modesto valore, di importo inferiore a Euro 100,00;
  - c) i quotidiani e le riviste di consultazione.

## **Art. 63**

### **Tenuta degli inventari dei beni mobili**

1. La formazione e la tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune è effettuata dal servizio finanziario mediante l'ausilio di procedure informatiche, per mezzo di scritture sezionali che, nel loro insieme, costituiscono l'inventario generale dei beni mobili.
2. I beni mobili si classificano, per gruppi merceologici, nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine per ufficio;
  - b) materiale bibliografico;
  - c) materiale informatico;
  - d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
  - e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - f) titoli ;
  - g) debiti e crediti;
  - h) altri beni mobili.
3. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) distinzione fra inventario dei beni mobili di uso pubblico e inventario dei beni mobili patrimoniali;
  - b) indicazione della esatta ubicazione dell'unita' organizzativa, scuola, impianto, servizio, magazzino al quale sono assegnati con la precisazione del settore cui lo stesso appartiene;
  - c) denominazione e descrizione dell'oggetto secondo natura e specie;
  - d) indicazione della quantità nel caso in cui trattasi di beni identici destinati allo stesso uso;
  - e) la data di rilevazione;
  - f) il valore determinato in base al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa;
  - g) numero d'ordine che deve coincidere con quello applicato sul bene che lo identifica, ove sia possibile.

#### **Art. 64**

#### **Assegnazione dei beni mobili**

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, che è debitamente firmato dai Responsabili dei centri di spesa.
2. I Responsabili dei centri di spesa devono aver cura dei beni loro assegnati, segnalando al servizio preposto alla tenuta degli inventari generali di cui all'art. 27 la necessità di manutenzione, le eventuali perdite, distruzioni, furti e qualsiasi altro fatto che abbia provocato nocimento al patrimonio mobiliare dell'Ente; propongono altresì ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

#### **Art. 65**

#### **Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono assegnati ed inventariati nei registri sezionali sulla base di buoni di carico emessi dal responsabile della tenuta degli inventari generali e sottoscritti dal Responsabile del centro di spesa destinatario.
2. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili in ciascun inventario sezionale devono esser giustificate da note di variazione che costituiscono il documento necessario per apportare le variazioni ai registri dell'inventario generale, debitamente firmate dal responsabile del centro di spesa e firmate per conferma dal responsabile della tenuta dell'inventario generale.
3. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente possono essere:
  - a) venduti, previo esperimento, ove possibile, di trattativa fra più soggetti interessati o direttamente;
  - b) dati in permuta, o ceduti gratuitamente, a fronte di nuovi acquisti, alla ditta venditrice;
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso o conseguente a perdite, cessioni o ad altri motivi, è disposta con provvedimento del responsabile della tenuta dell'inventario generale.

#### **Art. 66** **Ammortamento dei beni**

1. Il valore di inventario è determinato dal costo d'acquisto e dai successivi incrementi per manutenzione straordinaria, dedotte le quote di ammortamento applicate ai sensi dell'art. 229, 7 comma del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 67** **Ricognizione dei beni mobili**

1. Ogni anno si provvede all'aggiornamento degli inventari a cura dei consegnatari di cui all'art. 61.
2. I suindicati consegnatari, in assenza delle segnalazioni di cui al 4° comma dell'art. 65 da effettuarsi entro il termine di ogni esercizio, confermano la dotazione dei beni mobili risultante dagli inventari a loro carico.
3. Copia delle risultanze sono trasmesse a cura dei consegnatari al Servizio Finanziario per la predisposizione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

#### **Art. 68** **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 base delle norme previste dal Regolamento del servizio economato.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

#### **Art. 69**

##### **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. 70**

##### **Materiali di consumo e di scorta**

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

#### **Art. 71**

##### **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.

## **TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

## **SEZIONE 1: TIPOLOGIA DI VARIAZIONI**

### **Art. 72**

#### **Variazioni programmatiche e variazioni contabili**

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

## **SEZIONE 2: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

### **Art. 73**

#### **Variazioni delle linee programmatiche**

1. Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio, in quanto articolazione minima del documento.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi e i progetti.
3. Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio.

### **Art. 74**

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

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
  - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;

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

#### **Art. 75**

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

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

#### **Art. 76**

#### **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. 77**

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

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

### **SEZIONE 3: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 78**

##### **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. 79**

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

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

### **SEZIONE 4: VARIAZIONI DI PEG**

#### **Art. 80**

##### **Variazioni di PEG**

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

#### **Art. 81**

##### **Procedure di variazione del PEG**

1. Le variazioni del piano esecutivo avvengono direttamente su proposta della Giunta, ovvero su iniziativa del Responsabile competente per materia che in entrambi i casi

invia comunque, tramite il Servizio finanziario, alla Giunta medesima 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 Responsabile proponente e/o al responsabile del Servizio finanziario.
5. La delibera di variazione al PEG è corredata dai pareri di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità interessati e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

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

### **SEZIONE 1: DEFINIZIONE E MODALITÀ DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 82**

##### **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 30 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il revisore deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 5 giorni.

#### **Art. 83**

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

1. 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.

2. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
3. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi.
4. 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. 84**

#### **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
3. Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

### **Art. 85**

#### **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, *entro il 31 marzo di ogni anno*.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal Servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dalla Giunta agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso.
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. 86** **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. 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. 87** **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità**

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

elemento di valutazione dei responsabili.

#### **Art. 88**

#### **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 dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi sono elaborati dal responsabile del Servizio Finanziario ai fini del riaccertamento dei residui.
3. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, costituisce apposito allegato alla deliberazione del Consiglio di approvazione del rendiconto.

#### **Art. 89**

#### **Conti degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale.
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, partecipa il Servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
4. Il Servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente e cura quindi la trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
5. Il Servizio finanziario provvede, 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.

#### **Art. 90**

#### **Rendiconto dei Contributi Straordinari**

1. La presentazione del rendiconto di cui all'art. 158 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni relativo ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro e non oltre 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario (28 febbraio di ogni anno), è attuata secondo la seguente procedura:
  - a) il Servizio Finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno provvede ad inviare a tutti i

- titolari dei centri di responsabilità l'elenco dei contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
- b) i titolari dei centri di Responsabilità suindicati entro i 15 giorni successivi provvedono a ritornare al Responsabile Servizio Finanziario i suindicati prospetti, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati in termini di efficienza ed efficacia dei relativi interventi;
  - c) il Servizio Finanziario invia i suindicati rendiconti alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.
2. In relazione alla sanzione disposta dall'art. 158, 3 comma, D. Lgs. 267/2000, i termini sopra riportati sono di carattere perentorio.

### **SEZIONE 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI**

#### **Art. 91**

#### **Contabilità economico-patrimoniale**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.
2. La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica.
3. 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.
4. 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. 92**

#### **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. 93** **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. 94** **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. 95** **Modalità e referto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione di cui agli articoli 147, comma 1 lettera b) e 196, del T.U. n. 267 del 18 agosto 2000, e successive modificazioni ed integrazioni, ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale del Comune, distintamente per ciascun anno. Al controllo di gestione è preposta un'apposita struttura denominata Nucleo Controllo Gestione, composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e da due esperti esterni nominati ogni triennio dal Sindaco.
2. Il nucleo Controllo di Gestione, di cui al comma precedente, fornisce, con relazione

ed entro un mese dall'approvazione del rendiconto, le conclusioni del controllo di gestione al Consiglio Comunale, alla Giunta, al Sindaco ed ai Responsabili di Servizio; svolge azione di controllo e di assistenza per la corretta osservanza delle procedure di controllo gestionale poste in capo ai Responsabili; elabora, in collaborazione con i Responsabili, i parametri di economicità, efficienza ed efficacia per la graduale attuazione del controllo di gestione alle attività dell'Ente; ottempera alle incombenze di cui ai commi 4, 5 e 9 dell'art. 1 del D.L. n. 168/ 2004, convertito, con modificazioni, nella Legge 191/2004.

3. Ai fini del controllo di gestione sono previsti i seguenti adempimenti:
  - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi individuato nel PEG;
  - b) rilevazione dei dati relativi all'economicità dell'azione amministrativa e dei risultati di economicità raggiunti;
  - c) rilevazione dei dati relativi all'efficienza dell'azione amministrativa e dei risultati di efficienza raggiunti;
  - d) rilevazione dei dati relativi all'efficacia dell'azione amministrativa e dei risultati di efficacia raggiunti;
  - e) relazioni di verifica e valutazione gestionale dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi pianificati ed in rapporto a parametri definiti.
4. L'attività di cui alla lettera b) del terzo comma compete al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e viene svolta con periodicità semestrale.
5. Le attività di cui alle lettere c), d), e) del terzo comma competono ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici in ragione delle singole attribuzioni. Le attività di cui alle lettere c), d) del terzo comma sono svolte con periodicità semestrale, l'attività di cui alla lettera e) del terzo comma è svolta con periodicità annuale, entro il mese di Gennaio dell'anno successivo.
6. Le rilevazioni di cui alle lettere b), c), d) e le relazioni di cui alla lettera e) del terzo comma, sono inoltrate al Nucleo Controllo di Gestione a cura di ciascun Responsabile, entro un mese dalle scadenze dei termini di cui al comma precedente.

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

### **Art. 96**

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

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

## **Art. 97**

### **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:
  - a) del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
5. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) somme 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 Il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

## **Art. 98**

### **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 Il Servizio Finanziario 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 del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

#### **Art. 99**

#### **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. 100**

#### **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 del Servizio finanziario 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 rispettivamente dai precedenti artt. n. 44 e n. 56.

#### **Art. 101**

## **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento e inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. 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. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

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

### **Art. 102**

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

1. Ai fini della nomina del revisore del conto l'ente provvede a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il Servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al Sindaco per la valutazione.
4. Il Sindaco inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

### **Art. 103**

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

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

#### **Art. 104**

#### **Attività di collaborazione con il Consiglio**

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

#### **Art. 105**

#### **Norma finale**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso riferimento a tutta la legislazione vigente in materia;
  2. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
-

Il presente regolamento:

1. E' stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta dal .....  
.... con atti n. ....;
2. E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal .....  
.... al .....
3. E' entrato in vigore il .....

Data .....

IL SINDACO  
(Antonio Durante)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Maria Caccavale)