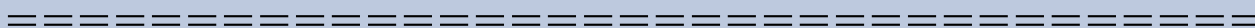




REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ



INDICE

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI	5
SEZIONE 1: FINALITA' E CONTENUTI	5
Art. 1 Scopo e ambito di applicazione	5
Art. 2 Definizione di Responsabile di Settore	5
SEZIONE 2: IL SERVIZIO FINANZIARIO	6
Art. 3 Servizio Finanziario	6
Art. 4 Funzioni, attività e adempimenti del servizio finanziario	6
Art. 5 Servizio di Economato	7
TITOLO II: LA PROGRAMMAZIONE	7
SEZIONE 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	7
Art. 6 Il sistema dei documenti di programmazione	7
Art. 7 Pianificazione strategica	7
Art. 8 Programmazione	7
Art. 9 Budgeting	8
SEZIONE 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE	8
Art. 10 Linee programmatiche relative ad azioni e progetti	8
Art. 11 Relazione Previsionale e Programmatica	8
Art. 12 Struttura della Relazione Previsionale e Programmatica	8
Art. 13 Bilancio Pluriennale di Previsione	9
Art. 14 Programma Triennale dei Lavori Pubblici	9
SEZIONE 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	9
Art. 15 Bilancio Annuale di Previsione	9
Art. 16 Elenco annuale dei Lavori Pubblici	10
SEZIONE 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING	10
<i>Capo 1: Funzioni e struttura</i>	10
Art. 17 Piano Esecutivo di Gestione	10
Art. 18 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione	10
<i>Capo 2: Centri di responsabilità</i>	11
Art. 19 Definizione di centro di responsabilità	11
Art. 20 Livelli dei centri di responsabilità	11
Art. 21 Criteri di progettazione dei centri di responsabilità	11
Art. 22 Funzioni dei centri di responsabilità di primo livello	11
<i>Capo 3: Obiettivi di gestione</i>	12
Art. 23 Linee guida di attuazione dei programmi	12
Art. 24 Progetti	12
<i>Capo 4: Indicatori</i>	12
Art. 25 Indicatori	12
Art. 26 Indicatori e sistemi di controllo e valutazione	13
<i>Capo 5: Budget finanziari</i>	13
Art. 27 Capitoli	13
Art. 28 Elementi costitutivi dei capitoli di entrata	13
Art. 29 Elementi costitutivi dei capitoli di spesa	13
Art. 30 Definizione di budget di centro di responsabilità	14
Art. 31 Definizione di budget di programma/progetto	14
<i>Capo 6: Risorse umane e strumentali</i>	14
Art. 32 Risorse umane e strumentali	14
<i>Capo 7: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse</i>	15
Art. 33 Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni	15
Art. 34 Pareri sul piano esecutivo di gestione	15

SEZIONE 5: IL PERCORSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO	15
Art. 35 Modalità di formazione ed approvazione del bilancio	15
Art. 36 Proposte di emendamento	16
Art. 37 Fondo di riserva	16
Art. 38 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione	16
Art. 39 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	17
TITOLO III: LA GESTIONE	17
SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA	17
Art. 40 Fasi di gestione dell'entrata	17
Art. 41 Accertamento	17
Art. 42 Riscossione	18
Art. 43 Versamento	18
SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA	18
Art. 44 Le fasi di gestione della spesa	18
Art. 45 Prenotazione di impegno	18
Art. 46 Impegno	19
Art. 47 Validità dell'impegno di spesa	20
Art. 48 Gare bandite	20
Art. 49 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate	20
Art. 50 Impegni pluriennali	21
Art. 51 Liquidazione	21
Art. 52 Mandati di pagamento	22
SEZIONE 3: PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI	22
Art. 53 Espressione del parere di regolarità contabile	22
Art. 54 Contenuto del parere di regolarità contabile	23
Art. 55 Attestazione di copertura finanziaria	23
Art. 56 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Settore Finanziario	23
SEZIONE 4: EQUILIBRI DI BILANCIO	24
Art. 57 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	24
Art. 58 Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	25
Art. 59 Assestamento generale di bilancio	25
SEZIONE 5: LA GESTIONE PATRIMONIALE	25
Art. 60 Gestione del patrimonio	25
Art. 61 Inventario	26
Art. 62 Inventario, carico e scarico di beni mobili	26
Art. 63 Beni mobili non inventariabili	26
Art. 64 Automezzi	26
TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE	27
SEZIONE 1: TIPOLOGIA DI VARIAZIONI	27
Art. 65 Variazioni programmatiche e variazioni contabili	27
SEZIONE 2: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA	27
Art. 66 Variazioni delle linee programmatiche	27
Art. 67 Deliberazioni inammissibili e improcedibili	27
Art. 68 Variazioni della relazione previsionale e programmatica	28
Art. 69 Variazioni del bilancio pluriennale di previsione	28
Art. 70 Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici	28
SEZIONE 3: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	28
Art. 71 Variazioni di bilancio	28
Art. 72 Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici	29
SEZIONE 4: VARIAZIONI AL PEG	29

Art. 73	Variazioni al Peg	29
Art. 74	Procedure di variazione del Peg	29
TITOLO V: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE		30
SEZIONE 1: DEFINIZIONE E MODALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE		30
Art. 75	I risultati della gestione	30
Art. 76	Modalità di formazione del rendiconto	30
SEZIONE 2: RENDICONTI FINANZIARI		30
Art. 77	Avanzo o disavanzo di amministrazione	30
Art. 78	Resa del conto del Tesoriere	31
Art. 79	Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità	31
Art. 80	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	32
Art. 81	Agenti contabili interni	32
Art. 82	Parifica dei conti degli agenti contabili	33
SEZIONE 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI		33
Art. 83	Conto del bilancio	33
Art. 84	Conto economico	33
Art. 85	Conto del patrimonio	33
Art. 86	Il Controllo di Gestione	34
Art. 87	Modalità di esercizio del controllo di gestione	35
TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA		35
Art. 88	Affidamento del servizio di Tesoreria	35
Art. 89	Attività connesse alla riscossione delle entrate	36
Art. 90	Attività connesse al pagamento delle spese	36
Art. 91	Contabilità del Servizio di Tesoreria	37
Art. 92	Gestione di titoli e valori	37
Art. 93	Responsabilità del tesoriere e vigilanza	37
TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA		38
Art. 94	Organo di revisione economico-finanziaria	38
Art. 95	Cessazione dall'incarico	38
Art. 96	Attività di collaborazione con il Consiglio	38
Art. 97	Mezzi per lo svolgimento dei compiti	39
TITOLO VIII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE		39
Art. 98	Modifiche al Regolamento	39
Art. 99	Applicazione del Regolamento e abrogazione di norme	39
Art. 100	Norme di rinvio	39

Titolo I: Disposizioni generali

Sezione 1: Finalità e contenuti

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni normative, il regolamento di contabilità fa inoltre riferimento ai principi contabili emanati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli enti locali e, più precisamente, ai seguenti documenti:

- a) Finalità e postulati dei principi contabili degli enti locali, approvati dall'Osservatorio nella seduta del 4 luglio 2002;
- b) Principio contabile n. 1 per gli enti locali – Programmazione e previsione nel sistema del bilancio, approvato dall'Osservatorio nella seduta del 3 luglio 2003;
- c) Principio contabile n. 2 – Gestione nel sistema di bilancio, approvato nella seduta del 8 gennaio 2004;
- d) Principio contabile n. 3 – Il rendiconto degli enti locali, approvato nella seduta dell'8 gennaio 2004.

L'attuazione delle disposizioni normative con modalità non coerenti con gli indirizzi definiti dai Principi contabili deve essere oggetto di esplicita disciplina nel presente regolamento.

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.

Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al secondo capoverso.

Art. 2

Definizione di “Responsabile di Settore”

Ai soli fini del presente regolamento, per “Responsabile di Settore”, deve intendersi l'incaricato di funzioni dirigenziali individuato con provvedimento sindacale ai sensi dell'art. 14 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Sezione 2: Il Servizio Finanziario

Art. 3 Servizio Finanziario

Il Servizio Finanziario, è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 4 Funzioni, attività e adempimenti del servizio finanziario

Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

1. gestione del bilancio;
2. controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
3. controllo e governo dell'equilibrio economico e finanziario 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 Settori, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
4. investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
5. sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
6. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
7. rilevazioni contabili, finanziarie, ed economiche;
8. rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
9. verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
10. programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
11. gestione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
12. collaborazione con i Responsabili dei vari Settori 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 Settori sulla attuazione dei progetti o dei programmi, in conformità al sistema di controllo di gestione istituito all'interno del Comune;
13. valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
14. attività di supporto per i servizi dell'ente.

Per lo svolgimento delle suddette funzioni il Servizio Finanziario è collegato con tutti gli altri Settori titolari di mansioni connesse con la Gestione Finanziaria dell'Ente, ciò a ragione della centralità dei suoi compiti.

Art. 5
Servizio di Economato

Il Comune si avvale del servizio Economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7°, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, per le piccole spese d'ufficio ed altre spese minori come da specifico Regolamento.

Titolo II: La programmazione

Sezione 1: Il sistema dei documenti di programmazione

Art. 6
Il sistema dei documenti di programmazione

Il sistema dei documenti di programmazione dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.

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.

Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.

L'elaborazione dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione è di competenza del Consiglio.

L'elaborazione dei documenti di budgeting è di competenza della Giunta.

Art. 7
Pianificazione strategica

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. Tali linee strategiche riguardano l'Ente nel suo complesso e le singole aree di attività.

Gli strumenti di pianificazione strategica sono:

- le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti
- la Relazione Previsionale e Programmatica;
- il Bilancio Pluriennale di Previsione;
- il Programma Triennale dei Lavori Pubblici.

Art. 8
Programmazione

La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le Linee Programmatiche dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello.

Gli strumenti di programmazione sono:

- La Relazione Previsionale e Programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
- Il Bilancio Annuale di Previsione;
- L'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici.

Art. 9 Budgeting

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).

Lo strumento di budgeting è il Piano Esecutivo di Gestione.

Sezione 2: I documenti di pianificazione

Art. 10 Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

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;

Le Linee Programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate per programmi.

Art. 11 Relazione previsionale e programmatica

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. 12 Struttura della relazione previsionale e programmatica

La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.

I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:

- a) garantire al Consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente (per programmi);

- b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi delle linee programmatiche per azioni e progetti;
- c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei progetti e dei relativi budget;
- d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
- e) garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica/programmazione e il budgeting (piano esecutivo di gestione);
- f) costituire il documento propedeutico alla definizione delle linee guida e degli obiettivi del piano esecutivo di gestione.

Art. 13 **Bilancio pluriennale di previsione**

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.

Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Art. 14 **Programma triennale dei lavori pubblici**

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.

Il programma triennale:

- a) evidenzia le priorità degli interventi;
- b) deve essere redatto anche in collaborazione con i Responsabili dei Settori 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. 15 **Bilancio annuale di previsione**

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. 16
Elenco annuale dei lavori pubblici

L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.

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. 17
Piano esecutivo di gestione

Il piano esecutivo è un documento economico finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.

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.

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;

Art. 18
Struttura del piano esecutivo di gestione

Il piano esecutivo è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:

- a) Progetti;
- b) Linee guida di attuazione dei progetti ed indicatori di risultato;
- c) Budget di progetto e di centro di responsabilità;
- d) Risorse umane e strumentali

Capo 2: Centri di responsabilità

Art. 19

Definizione di centro di responsabilità

Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi di Responsabile di Settore conferiti dal Sindaco.

Art. 20

Livelli dei centri di responsabilità

I centri di responsabilità sono articolati su un livello:

- a) I centri di responsabilità hanno quale diretto referente nei confronti della Giunta Comunale il Responsabile di Settore, così come risultante dai relativi provvedimenti sindacali di nomina.

Art. 21

Criteri di progettazione dei centri di responsabilità

I centri di responsabilità che fanno diretto riferimento alla Giunta devono coincidere con i Settori della struttura organizzativa.

Nel caso in cui il posto di responsabile di settore risulti vacante saranno possibili soluzioni alternative, quali la sostituzione con altro Responsabile di Settore (interno o esterno) designato a discrezione del Sindaco, tenendo conto delle rispettive professionalità e della specificità del posto da ricoprire, con riferimento ai principi stabiliti nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 22

Funzioni dei centri di responsabilità di primo livello

I centri di responsabilità di settore:

- a) sono assegnatari dei programmi e degli eventuali progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica;
- b) rispondono direttamente alla Giunta che affida loro obiettivi (progetti) e dotazioni;

- c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
- d) hanno responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione.

Capo 3: Obiettivi di gestione

Art. 23

Linee guida di attuazione dei programmi

Le linee guida di attuazione dei programmi o progetti rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.

Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e dirigenti responsabili dei centri di responsabilità.

Le linee guida definite in modo completo consentono al dirigente di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato programma o progetto.

Le linee guida non completamente definite richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno da parte del dirigente.

Art. 24

Progetti

Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti.

I progetti costituiscono aggregati di attività o singole attività finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica.

I progetti rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.

Capo 4: Indicatori

Art. 25

Indicatori

I Progetti devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.

Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.

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

Art. 26
Indicatori e sistemi di controllo e valutazione

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

Capo 5: Budget finanziari

Art. 27
Capitoli

Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.

I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.

Ciascun capitolo deve raccordarsi in modo univoco ad un programma o progetto.

Art. 28
Elementi costitutivi dei capitoli di entrata

Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) centro di responsabilità che prevede l'entrata;
- b) programma/progetto che prevede l'entrata

Al Responsabile che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.

Al Responsabile che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.

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. 29
Elementi costitutivi dei capitoli di spesa

Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a) Programma o progetto che impegna la spesa;
- b) Centro di responsabilità che impegna o utilizza la spesa.

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 dirigente, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Al Responsabile che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.

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.

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.

Art. 30

Definizione di budget di centro di responsabilità

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. 31

Definizione di budget di programma/progetto

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

Capo 6: Risorse umane e strumentali

Art. 32

Risorse umane e strumentali

Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, attuali e previste, assegnate a ciascun responsabile di centro di responsabilità.

Il quadro sinottico delle risorse umane deve far riferimento, al piano (triennale) delle assunzioni.

Art. 33

Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni

È di competenza della Giunta l'assegnazione dei programmi, dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità:

- in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica;
- coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità.
-

Art. 34

Pareri sul piano esecutivo di gestione

La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:

- a) Parere di regolarità tecnica espresso dal Direttore Generale.
- b) parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Centri di Responsabilità;
- c) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il parere di regolarità tecnica del Direttore Generale attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità e gli obiettivi della Relazione previsionale e programmatica

Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun dirigente. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile di Centro di Responsabilità e fa diretto riferimento ai programmi che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun programma o progetto e debitamente motivato.

Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio

Art. 35

Modalità di formazione ed approvazione del bilancio

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.

La proposta definitiva di bilancio, è approvata dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, entro e non oltre il termine di 30 giorni precedenti alla scadenza di tempo in tempo prevista dalla legge, per l'approvazione del bilancio.

La proposta di Bilancio predisposta dalla Giunta è immediatamente trasmessa all'Organo di Revisione il quale deve fornire il proprio parere entro 10 giorni dall'invio degli atti.

Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio non oltre il termine di 20 giorni precedenti alla scadenza richiamata al precedente 2° comma.

Art. 36

Proposte di emendamento

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.

Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi posti a base dei Bilanci annuale e pluriennale, sanciti dall'ordinamento, ed in particolar modo di quello relativo al pareggio finanziario, gli emendamenti dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio.

Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

Gli emendamenti concernenti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione. Essi vengono discussi e votati prima di quelli relativi alle spese.

Gli emendamenti relativi ad interventi di spesa aventi carattere obbligatorio devono essere motivati esclusivamente sulla base di differenti valutazioni degli elementi tecnici che entrano a comporre la previsione di spesa.

In nessun caso possono essere ammessi emendamenti che comportino incremento dell'indebitamento secondo modalità non conformi alle norme vigenti che disciplinano le fonti di finanziamento derivanti dal ricorso al debito.

Al fine di essere posti in discussione e in approvazione, gli emendamenti debbono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 comma 1 del T.U.E.L. e il parere del Collegio dei Revisori.

Art. 37

Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva che non può essere inferiore all'0,30% e superiore al 2,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazioni della Giunta da comunicare, con cadenza di norma mensile, a cura della Segreteria, al Consiglio Comunale.

Art. 38

Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal dirigente del Servizio Finanziario.

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.

La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.

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. 39
Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

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 dispone forme di consultazione degli elementi essenziali del Bilancio annuale in modo chiaro e semplificato, utilizzando adeguati strumenti di informazione.

Titolo III: La gestione

Sezione 1: La gestione dell'entrata

Art. 40
Fasi di gestione dell'entrata

Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Art. 41
Accertamento

Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) il soggetto debitore;
- d) la scadenza e l'importo del credito.

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.

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.

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.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità operativa del Servizio Finanziario.

Art. 42 **Riscossione**

L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Servizio Finanziario.

L'ordinativo, con firma di sottoscrizione del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo sostituto, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione contabili di competenza.

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.

La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

La distinta è emessa ed inoltrata in due copie numerate e datate al Tesoriere, che deve restituirne una datata, timbrata e firmata per ricevuta.

Art. 43 **Versamento**

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

Sezione 2: La gestione della spesa

Art. 44 **Le fasi di gestione della spesa**

Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) Prenotazione di impegno
- b) Impegno
- c) Liquidazione
- d) Ordinazione e pagamento

Art. 45 **Prenotazione di impegno**

La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- facoltativa;
- propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.

Durante la gestione la Giunta ed i dirigenti preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.

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.

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.

Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento dirigenziale di cui al comma 3 è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile.

Il Servizio Finanziario effettua 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.

Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.

Art. 46 Impegno

L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:

- a) la ragione del debito;
- b) il soggetto creditore;
- c) la somma da pagare.

I Responsabili preposti ai centri di responsabilità che svolgono funzioni finali e funzioni di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.

Gli atti dei Responsabili di Settore che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Finanziario entro 7 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario da rilasciare entro sei giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.

Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata le somme relative ai seguenti impegni contabili:

- a) per le spese correnti:
 - a1. procedure di gara bandite entro il 31 dicembre.
 - a2. spese a destinazione vincolata
- b) per le spese di investimento
 - b1. quelle finanziate mediante:
 - mutuo, se contratto o concesso;

- prestito obbligazionario sottoscritto;
- avanzo di amministrazione destinato;
- entrate proprie accertate;

b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.

Le somme di cui al c. 4 del presente articolo costituiscono residui passivi.

Art. 47

Validità dell'impegno di spesa

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.

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.

Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Art. 48

Gare bandite

Una gara si intende bandita successivamente:

- a) alla pubblicizzazione del bando stesso;
- b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.

I Responsabili preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al Servizio Finanziario, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.

Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Art. 49

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate

- 1) Non sono soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate:
 - a) entrate derivanti da mutui concessi definitivamente da istituti di credito pubblici;
 - b) entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
 - c) entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
 - e) entrate aventi destinazione vincolata per legge.

- 2) 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.
- 3) Non sono, altresì, soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi dell'ente le spese in conto capitale finanziate con:
 - a) entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
 - b) quota di avanzo di amministrazione;
 - c) alienazione intervenuta di patrimonio;
 - d) riscossione di crediti.
- 4) Per le anticipazioni di tesoreria, l'impegno è assunto in misura corrispondente all'ammontare dell'anticipazione utilizzata di volta in volta.
- Per le spese relative ai servizi conto terzi, l'impegno è correlato agli equivalenti accertamenti di entrata. Le spese da servizi conto terzi devono essere limitate a quelle strettamente previste dall'ordinamento finanziario e contabile, con responsabilità del servizio finanziario sulla corretta imputazione. Ad ogni impegno di spesa consegua, automaticamente, accertamento di entrata di pari ammontare.

Art. 50 **Impegni pluriennali**

Gli atti dei Responsabili di Settore di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari.

Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

Art. 51 **Liquidazione**

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

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.

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) capitolo di spesa alla quale la stessa è da imputare;

f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.

La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio.

Art. 52 **Mandati di pagamento**

I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa del Servizio Finanziario.

I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo sostituto, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

Il Settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:

- a) L'elenco dettagliato dei mandati emessi;
- b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.

La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal Responsabile del Servizio Finanziario, o dal suo sostituto.

La distinta è emessa ed inoltrata in due copie numerate e datate al Tesoriere, che deve restituirne una datata, timbrata e firmata per ricevuta.

Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 53 **Espressione del parere di regolarità contabile**

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, finalizzata ad impegni di spesa o diminuzioni di entrata, è svolta dalle unità operative del Servizio Finanziario.

Il parere è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, non oltre sei giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.

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 settore 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 Finanziario al Settore di provenienza.

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. 54

Contenuto del parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la regolarità della giusta imputazione della spesa ai capitoli del Piano Esecutivo di Gestione;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

Art. 55

Attestazione di copertura finanziaria

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.

Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa negli stessi termini previsti dal precedente art. 47 comma 3.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata ai sensi del precedente art. 42.

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. 56

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario

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.

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.

Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario o al Direttore Generale se nominato e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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.

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. 57

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'ente rispetta durante la gestione, e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.

I Responsabili di settore trimestralmente trasmettono la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti del PEG, in raccordo con il sistema di rilevazioni del controllo di gestione come istituito, al servizio finanziario che li integra con i dati finanziari e li trasmette al Direttore Generale, alla Giunta e al Consiglio Comunale.

Il responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei centri di responsabilità sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, per consentire al Consiglio, entro il 30 di Settembre, di provvedere:

- a) alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) al ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) al ripristino del 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.

Il responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

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.

Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai settori e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 58
**Provvedimenti del Consiglio in ordine
ai programmi e agli equilibri di bilancio**

Il Consiglio provvede con riferimento al 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal Settore finanziario. Tale verifica è effettuata tramite deliberazione, da approvare entro il termine suddetto.

In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.

Art. 59
Assestamento generale di bilancio

Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate, entro il 15 di ottobre, dai responsabili preposti ai centri di responsabilità.

Sezione 5: La gestione patrimoniale

Art. 60
Gestione del patrimonio

I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio patrimonio; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna ai responsabili dei settori interessati.

La cura e gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con apposito verbale, ai responsabili dei settori interessati che ne diventano consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.

I 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.

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.

La scheda dei beni immobili deve contenere le seguenti informazioni:

Codice di scheda e denominazione; Classe giuridica; Provenienza; Destinazione; Utilizzo; Ubicazione; Titolo di Proprietà; Anno di acquisizione; Uso particolare; Tipo immobile; Consegnatario; Stato di Conservazione; Valore patrimoniale, di acquisto, di stima e catastale.

La scheda dei beni mobili deve contenere le seguenti informazioni:

Codice di scheda e descrizione; Matricola; Provenienza; Ufficio cui è destinato; Ubicazione; Titolo di proprietà; Anno di acquisizione; Stato di conservazione; Classe giuridica; Consegnatario; Sub consegnatario; valore patrimoniale, originale e di stima.

Art. 61

Inventario

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.

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.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari per centri di responsabilità.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dal responsabile del servizio patrimonio e dai responsabili dei servizi entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità operativa dei Servizi finanziari.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 62

Inventario, carico e scarico di beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal consegnatario e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dalla Giunta Comunale con apposito atto sulla base di buoni di scarico predisposti dai responsabili a cui è affidata la gestione di detti beni.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

Art. 63

Beni mobili non inventariabili

Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a 250,00 euro, con esclusione dei libri.

Art. 64

Automezzi

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.

Titolo IV: Le variazioni nel corso della gestione

Sezione 1: Tipologia di variazioni

Art. 65

Variazioni programmatiche e variazioni contabili

Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.

In particolare si hanno:

- variazioni nei programmi e nei progetti non comportanti variazioni contabili;
- variazioni nei programmi e nei progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
- variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e nei progetti;

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. 66

Variazioni delle linee programmatiche

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.

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.

Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio.

Art. 67

Deliberazioni inammissibili e improcedibili

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.

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.

La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del Responsabile di Settore proponente la delibera.

Art. 68 **Variazioni della relazione previsionale e programmatica**

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.

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.

Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

Art. 69 **Variazioni del bilancio pluriennale di previsione**

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. 70 **Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici**

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

Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione

Art. 71 **Variazioni di bilancio**

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.

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.

Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

Ai sensi dell'art. 175, 4 comma, del D.Lgs.267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 72

Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici

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. 73

Variazioni di PEG

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.

Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

Art. 74

Procedure di variazione del PEG

Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa del Responsabile di Settore competente per materia che invia, tramite il Servizio Finanziario, alla Giunta una proposta di variazione.

Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.

La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.

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.

Titolo V: La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 75 I risultati della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 76 Modalità di formazione del rendiconto

Entro il mese di marzo, i Responsabili di Settore, elaborano la proposta di rendiconto di gestione per le parti di loro competenza e la trasmettono al Servizio Finanziario, che entro il 10/05, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta, per i successivi provvedimenti che dovranno essere adottati entro il 15/05.

Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta unitamente alla relazione di cui all'art. 151 comma 6 del TUEL, viene presentato al Collegio dei Revisori entro i 5 giorni successivi all'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma, per l'espressione del parere da rimettersi entro 10 giorni dalla trasmissione della documentazione.

Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 30 giorni, deve esaminarlo ed approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

Sezione 2: Rendiconti finanziari

Art. 77 Avanzo o disavanzo di amministrazione

Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, e risultante dal conto del bilancio, 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.

L'eventuale disavanzo di amministrazione, deve essere applicato al bilancio di previsione secondo il disposto dell'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 quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato di contabile di amministrazione.

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente c. 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 78

Resa del conto del Tesoriere

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.

Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

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. 79

Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Centri di Responsabilità

Entro lo stesso termine di cui all'art. 77 c. 1 del presente regolamento, i dirigenti redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume la presente struttura:

- a) obiettivi programmati;
- b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c) motivazioni degli scostamenti;
- d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

La relazione di cui al punto precedente deve avere un contenuto minimo anche in termini economici, finanziari e patrimoniali, in riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi di spesa assegnati per la gestione; e su richiesta del Servizio Finanziario anche una valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi derivanti dall'attività svolta.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6 del TUEL e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei dirigenti.

Art. 80

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Le relazioni finali di gestione, di cui all'articolo precedente, devono contenere anche le analisi della revisione e delle ragioni dal mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del TUEL.

Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è disposta dal Consiglio contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.

Art. 81

Agenti contabili interni

Sono agenti contabili interni i riscuotitori speciali, coloro che sono incaricati del maneggio di denaro pubblico, il responsabile del servizio economale, il consegnatario incaricato della gestione dei beni. Tutti coloro che a qualsiasi titolo, ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi. Gli agenti contabili hanno l'obbligo di rendere il conto della loro gestione secondo quanto prescritto dall'art. 233 dell'ordinamento e sono soggetti, qualora la Corte dei Conti lo richieda, alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto.

Art. 82
Parifica dei conti degli agenti contabili

Entro il 28 febbraio di ogni anno, gli agenti contabili devono rendere il conto della loro gestione al Responsabile del Servizio Finanziario che dovrà parificarlo.

Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario notificherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni. Se in seguito all'effettuazione degli accertamenti il Responsabile del Servizio Finanziario non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà farne adeguata segnalazione nella delibera di approvazione del rendiconto.

Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

Art. 83
Conto del bilancio

Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 84
Conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare, ed evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Di anno in anno il Consiglio Comunale, approvando il Bilancio di Previsione, può stabilire in quali servizi introdurre le rilevazioni economiche, ai fini dell'esercizio del controllo di gestione.

Art. 85
Conto del patrimonio

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, quale risulta dagli inventari, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.

La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dall'art. 230 dell'ordinamento.

Art. 86 **Il controllo di gestione**

Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la trasparenza dell'azione amministrativa.

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è autonoma sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione, e deve agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo economico-finanziario.

E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti o soggetti privati per l'esercizio della funzione di controllo di gestione.

Il Controllo di Gestione è esercitato nel rispetto dei principi dell'accuratezza, dell'essenzialità, della chiarezza, del consenso, dell'autonomia, della tempestività, della responsabilità, dell'economicità e della collaborazione.

Il Controllo di Gestione, si sostanzia in un sistema integrato di analisi, valutazioni e proposte. I Responsabili in quanto responsabili della realizzazione dei programmi, utilizzano gli strumenti del Controllo di Gestione per valutare il grado di realizzazione della loro attività, l'efficacia dei processi applicati e per intervenire nel processo gestionale.

Il Controllo di Gestione viene attivato in caso di richiesta dei Responsabili o della Giunta, anche relativamente a singoli servizi o centri di costo, ai fini della verifica di cui al precedente comma 5).

Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) per i Responsabili, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.

I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori e sono stabiliti in accordo con i Responsabili dei Settori e dei centri di costo cui il controllo si riferisce.

Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente ai destinatari rispetto al periodo cui il controllo si riferisce, e annualmente, entro il mese di febbraio, al Consiglio Comunale.

Le conclusioni del Controllo di Gestione possono essere assunte anche a base per la corresponsione di incentivi economici e di carriera ai Responsabili e al personale.

Le conclusioni negative del Controllo di Gestione, debitamente motivate, qualora siano imputabili alla inosservanza delle direttive impartite o al comportamento dei Responsabili possono

comportare l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 21, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni .

Le informazioni che scaturiscono dal controllo di Gestione, sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione. Il costo per l'esercizio del Controllo di Gestione non deve in ogni caso superare il beneficio derivante dal controllo medesimo.

Il servizio del controllo di gestione è di supporto alla direzione generale dell'Ente ove istituita.

Art. 87

Modalità di esercizio del controllo di gestione

Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a. predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
- b. rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti;
- c. valutazione trimestrale dei dati in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.

Il Controllo di Gestione, coordina l'attività di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.

Ai fini della verifica dello stato di attuazione del piano degli obiettivi, il Direttore Generale esamina i dati predisposti dall'Ufficio del Controllo di Gestione, utilizzando gli indicatori previsti e rapportando i risultati ottenuti ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali pubblicati dal Ministero dell'Interno. Il Direttore Generale trasmette immediatamente i risultati di tali verifiche agli organi di governo competenti.

Titolo VI: Il Servizio di tesoreria

Art. 88

Affidamento del Servizio di Tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

L'aggiudicatario dovrà assumersi l'obbligo di avere dall'inizio del servizio, uno sportello operativo nel capoluogo del Comune, se non già esistente.

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. 89

Attività connesse alla riscossione delle entrate

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 214 del TUEL, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso (carte contabili di entrata), indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
- a) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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. 90

Attività connesse al pagamento delle spese

Per ogni somma pagata il tesoriere raccoglie quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

- a) somme pagate a fronte di carte contabili di uscita, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
- b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere anche con metodologie e criteri informatici, mediante collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e la tesoreria, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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.

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. 91

Contabilità del servizio di Tesoreria

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.

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.

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 92

Gestione di titoli e valori

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.

Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

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. 42 e n. 52.

Art. 93

Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento é inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrato, 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.

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.

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. 94

Organo di revisione economico-finanziaria

Il controllo e la revisione della gestione economico finanziaria sono affidati al Collegio dei Revisori istituito ai sensi e per gli effetti dello Statuto e delle vigenti disposizioni di legge.

Il Collegio dei Revisori, ai sensi dell'art. 234 del Dls. 267/2000, come modificato dalla legge 27/12/06, n. 296, è composto da un membro, da scegliersi tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, o tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti, o tra gli iscritti all'albo dei ragionieri.

Attualmente il collegio è composto da tre membri come previsto dall'art. 234 del TUEL, prima della modifica di cui al comma precedente, e resterà in vigore fino alla naturale scadenza

Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) Può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Settori. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) Riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) Partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari a richiesta dei rispettivi Presidenti;
- d) Riceve a richiesta, copia delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni contabili dei Responsabili dei Settori

L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune

Art. 95

Cessazione dall'incarico

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, c. 3, del TUEL.

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. 96

Attività di collaborazione con il Consiglio

Oltre alle funzioni previste dall'art. 239 co. 1 del TUEL, l'Organo di Revisione può svolgere attività di collaborazione con il Consiglio nelle funzioni di indirizzo e di controllo esprimendo quando richiesti, pareri e formulando proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- b) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- d) organizzazione dei servizi e degli uffici;

- e) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- f) assestamento generale di bilancio.
- g)

Art. 97
Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'ente riserva al collegio la massima collaborazione dei Responsabili di Settore e mette a disposizione una stanza per le riunioni.

Titolo VIII: Disposizioni finali e transitorie

Art. 98
Modifiche al regolamento

Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito l'Organo di Revisione.

Art. 99
Applicazione del Regolamento e Abrogazione di norme

L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità

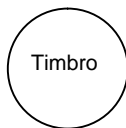
Art. 100
Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme legislative vigenti.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del
..... con atto n.;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi
dal al
con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito
manifesto
annunciante la detta pubblicazione;
- è entrato in vigore il giorno

Data



Il segretario comunale

.....