

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 17.04.2008

Modificato con deliberazione consiliare n. 180 del 22.12.2008

INDICE

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
SEZIONE 1: FINALITÀ E CONTENUTI.....	5
Art. 1 Scopo e ambito di applicazione	5
SEZIONE 2: I SERVIZI FINANZIARI.....	5
Art. 2 Servizi finanziari.....	5
Art. 3 Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari	5
Art. 4 Servizio di provveditorato-economato.....	6
TITOLO II: LA PROGRAMMAZIONE	7
SEZIONE 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	7
Art. 5 Il sistema dei documenti di programmazione.....	7
Art. 6 Pianificazione strategica.....	7
Art. 7 Programmazione	8
Art. 8 Budgeting.....	8
SEZIONE 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE	8
Art. 9 Relazione previsionale e programmatica	8
Art. 10 Struttura della relazione previsionale e programmatica.....	9
Art. 11 Bilancio pluriennale di previsione.....	9
Art. 12 Programma triennale dei lavori pubblici	9
SEZIONE 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	10
Art. 13 Bilancio annuale di previsione.....	10
Art. 14 Oneri straordinari della gestione corrente	10
Art. 15 Fondo di Svalutazione dei Crediti.....	10
Art. 16 Ammortamento dei beni	11
Art. 17 Atti allegati al Bilancio di previsione	11
Art. 18 Elenco annuale dei lavori pubblici	11
SEZIONE 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING.....	12
Capo 1: Funzioni e struttura	12
Art. 19 Piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 20 Struttura del piano esecutivo di gestione.....	12
Capo 2: Centri di responsabilità.....	13
Art. 21 Definizione di centro di responsabilità.....	13
Art. 22 Livelli dei centro di responsabilità	13
Art. 23 Criteri di progettazione dei centri di responsabilità	13
Art. 24 Funzioni dei centri di responsabilità di primo livello.....	14
Art. 25 Funzioni dei centri di responsabilità di secondo livello.....	14
Capo 3: Obiettivi di gestione.....	15
Art. 26 Progetti	15
Art. 27 Linee guida di attuazione dei progetti	15
Capo 4: Indicatori.....	16
Art. 28 Indicatori.....	16
Art. 29 Indicatori e sistemi di controllo e valutazione	16
Capo 5: Budget finanziari	16
Art. 30 Capitoli e articoli.....	16
Art. 31 Elementi costitutivi dei capitoli di entrata.....	17
Art. 32 Elementi costitutivi dei capitoli di spesa	17
Art. 33 Definizione di budget di centro di responsabilità	18
Art. 34 Definizione di budget di progetto	18
Art. 35 Definizione di extrabudget.....	19

<i>Capo 6: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse</i>	19
Art. 36 Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni	19
Art. 37 Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	19
SEZIONE 5: IL PERCORSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG	20
Art. 38 Percorso di formazione del bilancio e del PEG.....	20
Art. 39 Modalità di formazione ed approvazione del bilancio	21
Art. 40 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione.....	21
Art. 41 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	22
TITOLO III: LA GESTIONE	23
SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA	23
Art. 42 Fasi di gestione dell'entrata	23
Art. 43 Accertamento.....	23
Art. 44 Riscossione.....	24
Art. 45 Esenzione dal recupero.....	24
Art. 46 Versamento	24
SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA	25
Art. 47 Le fasi di gestione della spesa.....	25
Art. 48 Impegnabilità dello stanziamento	25
Art. 49 Prenotazione di impegno	26
Art. 50 Impegno	27
Art. 51 Validità dell'impegno di spesa.....	28
Art. 52 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate.....	28
Art. 53 Impegni pluriennali	28
Art. 54 Buoni d'ordine	29
Art. 55 Liquidazione	29
Art. 56 Mandati di pagamento	30
Art. 57 Utilizzo di strumenti finanziari derivati	31
SEZIONE 3: PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI	31
Art. 58 Espressione del parere di regolarità contabile.....	31
Art. 59 Contenuto del parere di regolarità contabile.....	32
Art. 60 Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa	32
Art. 61 Attestazione di copertura finanziaria	33
Art. 62 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario.....	33
SEZIONE 4: EQUILIBRI DI BILANCIO	34
Art. 63 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	34
Art. 64 Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	35
Art. 65 Assestamento generale di bilancio.....	35
SEZIONE 5: LA GESTIONE PATRIMONIALE	36
Art. 66 Consegnetari dei beni.....	36
Art. 67 Inventario.....	36
Art. 68 Inventario, carico e scarico di beni mobili	37
Art. 69 Beni mobili non inventariabili	37
Art. 70 Automezzi	37
TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE	38
SEZIONE 1: TIPOLOGIA DI VARIAZIONI	38
Art. 71 Variazioni programmatiche e variazioni contabili.....	38
SEZIONE 2: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA	38
Art. 72 Variazioni delle linee programmatiche	38
Art. 73 Deliberazioni inammissibili e improcedibili	39
Art. 74 Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti	39
Art. 75 Variazioni del bilancio pluriennale di previsione	40
Art. 76 Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici	40
SEZIONE 3: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	40
Art. 77 Variazioni di bilancio.....	40

Art. 78 Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici.....	41
SEZIONE 4: VARIAZIONI DI PEG	41
Art. 79 Variazioni di PEG.....	41
Art. 80 Procedure di variazione del PEG	41
TITOLO V: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	42
SEZIONE 1: DEFINIZIONE E MODALITÀ DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE	42
Art. 81 I risultati della gestione	42
Art. 82 Procedura di approvazione del Rendiconto di Gestione	42
Art. 83 Approvazione del rendiconto	43
SEZIONE 2: RENDICONTI FINANZIARI	44
Art. 84 Avanzo o disavanzo di amministrazione	44
Art. 85 Elenco dei residui passivi	45
Art. 86 Verbale di chiusura.....	45
Art. 87 Resa del conto del Tesoriere.....	45
Art. 88 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità.....	46
Art. 89 Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	47
Art. 90 Conti degli agenti contabili.....	47
SEZIONE 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI	48
Art. 91 Contabilità economico-patrimoniale.....	48
Art. 92 Conto economico	48
Art. 93 Conto del patrimonio	48
Art. 94 Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato	49
Art. 95 Contabilità analitica.....	49
SEZIONE 4: CONTROLLO DI GESTIONE.....	49
Art. 96 Il controllo di gestione.....	49
TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA	51
Art. 97 Affidamento del servizio di tesoreria.....	51
Art. 98 Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	51
Art. 99 Attività connesse al pagamento delle spese.....	52
Art. 100 Contabilità del servizio di Tesoreria.....	52
Art. 101 Gestione Dei Depositi	53
Art. 102 Restituzione dei depositi cauzionali.....	53
Art. 103 Gestione e restituzione dei depositi per spese	53
Art. 104 Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	54
Art. 105 Verifiche di cassa.....	54
Art. 106 Verifiche straordinarie di cassa	55
TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	56
Art. 107 Organo di revisione economico-finanziaria	56
Art. 108 Cessazione dall'incarico.....	56
Art. 109 Attività di collaborazione con il Consiglio.....	56
Art. 110 Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	57
TITOLO VIII: NORME FINALI.....	57
Art. 111 Efficacia.....	57
Art. 112 Dotazione	57

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: I Servizi finanziari

Art. 2

Servizi finanziari

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

Art. 3

Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

- 1) I servizi finanziari assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) programmazione e gestione del bilancio;

- b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
- c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- 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 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 dello stato patrimoniale;
- p) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- q) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

Art. 4

Servizio di provveditorato-economato

- 1) Il servizio di provveditorato-economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) Le funzioni del servizio di provveditorato-economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.

TITOLO II: LA PROGRAMMAZIONE

Sezione 1: Il sistema dei documenti di programmazione

Art. 5

Il sistema dei documenti di programmazione

- 1) Il sistema dei documenti di programmazione dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
- 2) I documenti che lo compongono sono i seguenti: 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) I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio.
- 5) I documenti di budgeting sono di competenza della Giunta.

Art. 6

Pianificazione strategica

- 1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per servizi/interventi e per programmi/progetti). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
- 2) Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
 - a) il programma di mandato del Sindaco
 - b) la relazione previsionale e programmatica;
 - c) il bilancio pluriennale di previsione;
 - d) il programma triennale dei lavori pubblici.

Art. 7

Programmazione

- 1) La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per servizi/interventi e per programmi/progetti).
- 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. 8

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, capitoli e articoli).
- 2) Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Sezione 2: I documenti di pianificazione

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

- 3) La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
- 4) 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. 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

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

Oneri straordinari della gestione corrente

1) L'intervento "oneri straordinari della gestione corrente" riguarda spese derivanti da fatti estranei alla gestione ordinaria dell'ente come minusvalenze per furti o smarrimenti nonché tutti gli elementi relativi agli esercizi precedenti.

Art. 15

Fondo di Svalutazione dei Crediti

1) La dotazione nei bilanci preventivi annuale e pluriennale dell'intervento "fondo di svalutazione dei crediti" del servizio: "altri servizi generali" del Titolo I, funzione 1, è pari all'ammontare dei crediti che non saranno presumibilmente riscossi, stimati dai responsabili dei servizi e rappresentato in apposito allegato al bilancio.

2) Sull'intervento "Fondo per la svalutazione dei crediti" non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.

3) Provvedendosi all'assestamento generale del bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti.

Art. 16
Ammortamento dei beni

1) Nell'apposito intervento di ciascun servizio può essere iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del D. 267 e con la gradualità prevista dall'art. 117 del D. 77 a partire dall'esercizio 2002.

2) L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio a costituzione dello specifico fondo.

Art. 17
Atti allegati al Bilancio di previsione

- 1) Al bilancio di previsione sono allegati:
- il bilancio pluriennale;
 - i documenti elencati all'art. 172 del D. 267;
 - elenco delle spese del personale;
 - elenco delle spese per pensioni ad onere ripartito;
 - prospetto dei mutui/boc i ammortamento;
 - una relazione del Controllo di gestione sull'attività che esso dovrà svolgere;
 - prospetto dimostrativo della consistenza del fondo svalutazione crediti;
 - elenco dei fitti attivi;
 - elenco dei fitti passivi;

Art. 18
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. 19

Piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
- 2) Con il Piano esecutivo la Giunta assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
- 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;

Art. 20

Struttura del piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
 - a) Progetti;
 - b) Linee guida di attuazione dei progetti ed indicatori di risultato;
 - c) Budget di centro di responsabilità;

- d) Budget di progetto;
- e) Extrabudget di centro di responsabilità;
- f) Risorse umane e strumentali.

Capo 2: Centri di responsabilità

Art. 21

Definizione di centro di responsabilità

- 1) Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
- 2) I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco.

Art. 22

Livelli dei centro di responsabilità

- 1) I centri di responsabilità si articolano su due livelli di complessità:
 - a) I centri di responsabilità di primo livello che hanno quale diretto referente la Giunta comunale.
 - b) I centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati ai centri di cui al comma precedente.

Art. 23

Criteri di progettazione dei centri di responsabilità

- 1) I centri di responsabilità che fanno diretto riferimento alla Giunta devono coincidere con i settori della struttura organizzativa qualora sia ricoperto il posto di dirigente incaricato.

- 2) Nel caso in cui il posto di responsabile di settore risulti vacante saranno possibili le seguenti soluzioni alternative, a discrezione del Sindaco:
- a) il centro di responsabilità verrà strutturato sul settore e l'incarico affidato ad un dirigente già responsabile di un altro centro;
 - b) il centro di responsabilità verrà strutturato sul settore e l'incarico affidato ad un dirigente esterno;
 - c) il centro di responsabilità verrà strutturato sul settore e l'incarico affidato ad un dirigente di servizio - facente funzioni;
 - d) il centro di responsabilità verrà strutturato sul settore e l'incarico affidato al Segretario/Direttore generale;
 - e) il centro di responsabilità verrà strutturato sui servizi interni al settore o su aggregati di essi e l'incarico affidato ai funzionari responsabili di servizio.

Art. 24

Funzioni dei centri di responsabilità di primo livello

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

Art. 25

Funzioni dei centri di responsabilità di secondo livello

- 1) I centri di responsabilità di secondo livello:
- a) rispondono direttamente al responsabile del centro di primo livello che affida loro obiettivi e dotazioni;
 - b) hanno responsabilità gestionali - operative sui progetti loro assegnati.

Capo 3: Obiettivi di gestione

Art. 26

Progetti

- 1) Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti.
- 2) I progetti rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica e sono finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica .
- 3) Ciascuna unità elementare del PEG – parte programmatica - deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

Art. 27

Linee guida di attuazione dei progetti

- 1) Le linee guida di attuazione dei progetti rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
- 2) Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e dirigenti responsabili dei centri di responsabilità.
- 3) Le linee guida definite in modo completo consentono al dirigente di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.
- 4) 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.

Capo 4: Indicatori

Art. 28

Indicatori

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

Art. 29

Indicatori e sistemi di controllo e valutazione

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

Capo 5: Budget finanziari

Art. 30

Capitoli e articoli

- 1) Il piano esecutivo è articolato in capitoli e articoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.

- 2) Gli articoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.
- 3) Ciascun articolo deve raccordarsi in modo univoco ad un capitolo e ad un progetto.
- 4) Il capitolo è costituito dall'insieme degli articoli in cui si suddivide un intervento che fanno capo al responsabile di un solo centro di responsabilità.

Art. 31

Elementi costitutivi dei capitoli di entrata

- 1) Ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che delle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità a cui è collegata l'entrata;
 - b) progetto che prevede l'entrata;
 - c) rilevanza IVA (eventuale)
 - d) voce di ricavo
 - e) centro di ricavo.
- 2) Al dirigente che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
- 3) Al dirigente che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
- 4) Al dirigente che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

Art. 32

Elementi costitutivi dei capitoli di spesa

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

- d) rilevanza IVA (eventuale)
 - e) modalità di finanziamento delle spese per investimento e di quelle connesse ad entrate a destinazione vincolata
 - f) voce di costo (fattori produttivi)
 - g) centro di costo.
- 2) Al dirigente o funzionario responsabile 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.
 - 3) Al dirigente o funzionario responsabile che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
 - 4) Al dirigente o funzionario 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) La dichiarazione di impegnabilità della spesa stanziata sancisce la completezza dell'indirizzo politico espresso nelle linee guida di attuazione dei progetti e la possibilità per il dirigente di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa, senza ulteriori atti di Giunta.

Art. 33

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. 34

Definizione di budget di progetto

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

Art. 35

Definizione di extrabudget

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

Capo 6: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse

Art. 36

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 :

Art. 37

Pareri sul piano esecutivo di gestione

- 1) La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
 - a) Parere di regolarità tecnica del direttore generale
 - b) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità;
 - c) parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.
- 2) Il parere di regolarità tecnica del Direttore generale attesta la legittimità dell'atto, la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri finali in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;
- 3) 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 progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
- 4) 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. 38

Percorso di formazione del bilancio e del PEG

- 1) Il percorso di formazione del bilancio e del PEG è caratterizzato dalla predisposizione ed approvazione 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 al 30 giugno. Tale analisi, effettuata per ogni centro di responsabilità, consiste nell'esame dell'evoluzione di:
 - entrate proprie;
 - spese correnti;
 - spese in conto capitale.
 - b) documento di orientamento politico-economico attraverso il quale vengono definiti:
 - le linee programmatiche annuali e pluriennali dell'amministrazione;
 - i budget di settore;
 - i margini di incremento delle spese per i progetti innovativi.
 - c) 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 le relative linee guida di attuazione;
 - capitoli di entrata e di spesa connesse a ciascun progetto;
 - dotazioni di risorse umane e strumentali.
 - d) schema di bilancio e suoi allegati attraverso i quali vengono definiti:
 - programmi e i progetti;
 - titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
 - titoli, categorie e risorse di entrata.
 - e) documenti di bilancio di previsione e suoi allegati
 - f) documento del piano esecutivo di gestione.

Art. 39

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 collegio dei revisori entro 30 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.
- 3) Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il mese di dicembre di ciascun esercizio.
- 4) Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
- 5) Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c.1 del TUEL e il parere del Collegio dei revisori.

Art. 40

Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

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

Art. 41

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 dispone forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.
- 2) Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente.
- 3) Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione dell'ente.
- 4) La pubblicità dei contenuti del bilancio deve realizzare l'informazione ai cittadini, 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. 42

Fasi di gestione dell'entrata

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

Art. 43

Accertamento

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

- 5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competente unità operativa dei Servizi finanziari.

Art. 44

Riscossione

- 1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dai Servizi finanziari.
- 2) L'ordinativo, siglato dal compilatore e sottoscritto dal dirigente dei Servizi finanziari o dal responsabile del servizio Ragioneria, 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.
- 5) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal responsabile dei Servizi finanziari o suo sostituto.

Art. 45

Esenzione dal recupero

- 1) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 88, della legge 15 maggio 1997 n. 127, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie che, riferite al debitore, non superino l'importo complessivo di € 15,00.

Art. 46

Versamento

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

Sezione 2: La gestione della spesa

Art. 47

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. 48

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. 32 (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. 49

Prenotazione di impegno

- 1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) facoltativa;
 - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- 2) Durante la gestione la Giunta ed i dirigenti preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.
- 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del centro di responsabilità con proposta di deliberazione o proprio provvedimento; i quali devono indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso ai Servizi finanziari per le rilevazioni contabili conseguenti.
- 5) Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento dirigenziale di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.
- 6) I Servizi finanziari effettuano periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
- 7) Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.

Art. 50

Impegno

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
 - a) la ragione del debito;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la somma da pagare.
- 2) I dirigenti o funzionari 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.
- 3) Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi ai Servizi finanziari e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.
- 4) Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
 - a) per le spese correnti:
 - a1. una procedure 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.
- 5) Le somme di cui al c. 4 del presente articolo costituiscono residui passivi.

Art. 51

Validità dell'impegno di spesa

- 1) L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.
- 2) L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
- 1) 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. 52

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. 53

Impegni pluriennali

- 1) Gli atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari.

- 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. 54

Buoni d'ordine

- 1) Il responsabile del centro di responsabilità proponente l'acquisto, o suo delegato, formalizza la richiesta di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente a valere sui relativi impegni.

Art. 55

Liquidazione

- 1) Il funzionario responsabile competente per materia, mediante la liquidazione tecnica, 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 è dimostrata dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o da altri titoli ed è corredata 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) scadenza per il pagamento
- 4) Il Dirigente o Funzionario responsabile del Servizio procede alla liquidazione tecnica delle spese, precedentemente impegnate, con le seguenti modalità:
 - a) redazione di un elenco, numerato progressivamente per servizio, indicante le fatture, notule o note di spesa oggetto della liquidazione, l'imputazione in bilancio e gli estremi della determina d'impegno.

Tale elenco, sottoscritto dal Dirigente o Funzionario responsabile del servizio o suo delegato, dovrà essere redatto in triplice esemplare, di cui uno sarà restituito al medesimo, controfirmato dal Dirigente o Funzionario responsabile dei servizi finanziari o suo delegato, a titolo di ricevuta.

- b) senza adozione di alcun atto per le spese relative al pagamento: di rate ammortamento mutui/boc, del trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di imposte (IVA, IRAP, IRPF, ecc.), di rimborsi per spese forzose di cassa del Tesoriere, di compensi al Concessionario spettanti per la riscossione di ruoli coattivi, di entrate tributarie e patrimoniali.
- c) adozione di apposita determina di liquidazione relativa a:
 - a1) spese imputate al tit. II;
 - a2) contributi vari a Enti, privati, associazioni, ecc.;
 - a3) remunerazione salario accessorio e rimborsi spese per missioni;
 - a4) tutte le spese per le quali non è prevista una diversa modalità di liquidazione.

Art. 56

Mandati di pagamento

- 1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa dei Servizi finanziari.
- 2) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile dei Servizi finanziari o 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 dei Servizi finanziari o dal responsabile del servizio Ragioneria.

Art. 57

Utilizzo di strumenti finanziari derivati

- 1) L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
- 2) Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap sui tassi di interesse e le opzioni sui tassi di interesse. Le operazioni di cui trattasi sono poste in essere esclusivamente su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi; ferma restando la possibilità di utilizzare diversi strumenti finanziari con effetto combinato ai fini di un unico risultato finito sulla singola posizione sottostante nonché di effettuare operazioni di segno opposto che neutralizzano in tutto o in parte gli effetti del precedente contratto, È fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale.
- 3) E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 58

Espressione del parere di regolarità contabile

- 1) L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal Servizio finanziario.
- 2) Il parere è espresso dal responsabile dei Servizi finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
- 3) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio ragioneria e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte

saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio ragioneria al servizio di provenienza.

- 4) Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL, effettuate dai responsabili dei centri di responsabilità.
- 5) E' istituito un apposito registro nel quale vengono annotati i pareri ed i visti contrari alle proposte di deliberazioni ed alle determine.

Art. 59

Contenuto del parere di regolarità contabile

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

Art. 60

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

- 1) Il responsabile dei Servizi finanziari o suo delegato controlla e riscontra l'idoneità della documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
- 2) Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della sua trasmissione ai Servizi finanziari.
- 3) Il responsabile di cui al comma 1) effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulla documentazione oggetto di liquidazione.

Appone quindi sul documento (atto, elenco, ecc.) individuato dall'art. 55 del presente regolamento il proprio visto di controllo e riscontro.

- 4) I visti di cui ai commi 1) e 3) 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 i Servizi finanziari e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno restituite, con adeguata motivazione, entro il termine citato, dai Servizi finanziari al servizio di provenienza.

Art. 61

Attestazione di copertura finanziaria

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile dei Servizi finanziari.
- 2) Il responsabile dei Servizi finanziari effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
- 3) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.
- 4) Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dei Servizi finanziari può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 62

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario

- 1) Il responsabile dei Servizi finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui

che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

- 3) Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
- 4) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dei Servizi finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.
- 5) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Sezione 4: Equilibri di bilancio

Art. 63

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- 1) Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2) L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
- 3) Il responsabile dei Servizi finanziari analizza e aggrega le informazioni ricevute dai dirigenti dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

- 4) Il responsabile dei Servizi finanziari propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 5) L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
- 6) Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 64

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. Tale verifica è effettuata tramite deliberazione, da approvare entro un mese dai rispettivi termini sopra indicati.
- 2) In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.

Art. 65

Assestamento generale di bilancio

- 1) Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
- 2) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dai Servizi finanziari, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità.

Sezione 5: La gestione patrimoniale

Art. 66

Consegnatari dei beni

- 1) La consegna, cura e gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi interessati, che sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
- 2) 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.
- 3) Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio ragioneria e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

Art. 67

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 tabulati e supporti informatici, suddivisi 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 in tempo reale, al Servizio finanziario.
- 5) Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi sono predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 68

Inventario, carico e scarico di beni mobili

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture di acquisto e presi in carico dal consegnatario e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione sulla base di apposito verbale di consegna.
- 2) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta sulla base di apposito verbale .
- 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 € 150,00, con esclusione dei libri e degli arredi.

Art. 70

Automezzi

- 1) I consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando che
 - a) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
- 2) Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo 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. 71

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. 72

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. 73

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 dirigente proponente la delibera.

Art. 74

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. 75

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. 76

Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici

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

Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione

Art. 77

Variazioni di bilancio

- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

Art. 78

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. 79

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. 80

Procedure di variazione del PEG

- 1) Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa del dirigente o del funzionario responsabile competente per materia che invia al Servizio finanziario, una proposta 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) Il Servizio finanziario inoltra alla Giunta una proposta di deliberazione contenente tutte le proposte di variazione al PEG pervenute, in quanto accoglibili.
- 5) La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida, degli indicatori e delle risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente proponente e/o al responsabile dei Servizi finanziari.

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

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 81

I risultati della gestione

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

Art. 82

Procedura di approvazione del Rendiconto di Gestione

- 1) Entro il 28 febbraio di ciascun anno il servizio ragioneria presenta al Sindaco il verbale di chiusura dell'esercizio precedente che evidenzia i risultati della gestione finanziaria dell'esercizio trascorso.
- 2) Entro il 20 maggio di ciascun anno il servizio finanziario presenta al Sindaco:
 - a) – lo schema di rendiconto della gestione con allegata copia della delibera di cui all'art. 193 comma 2, del Tuel 267/2000, copia dei conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni;
 - b) – l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
 - c) – la propria relazione tecnica.
- 3) La Giunta, esamina i documenti predetti e approva formalmente entro il 25 maggio la proposta al Consiglio del rendiconto di gestione accompagnata dalla relazione prevista dal precedente articolo.
- 4) A cura del responsabile del servizio di ragioneria, copia della deliberazione proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente, vengono fatti pervenire, entro il 26 maggio, all'organo di revisione con invito a produrre, nei successivi dieci giorni, propria relazione attestante la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione nonché i rilievi, le considerazioni e le proposte tendenti a conseguire efficienza e produttività ed economicità della gestione stessa.
- 5) Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre l'8 giugno, la proposta di deliberazione, i documenti contabili e la relazione del precedente comma 2 e quella dell'organo di

revisione, sono messe a disposizione dei consiglieri per 20 giorni in un locale degli uffici finanziari, previo avviso scritto ai capi dei gruppi consiliari.

- 6) Il Consiglio comunale è convocato in sessione di rendiconto per una data non successiva al 28 giugno, onde esaminare e approvare il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
- 7) L'inizio della sessione del rendiconto comporta per il Consiglio, salvo situazioni di particolare urgenza, sospensione di ogni altra attività in corso da riprendere soltanto dopo l'intervenuta votazione sulla proposta di approvazione del rendiconto.

Art. 83

Approvazione del rendiconto

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

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) L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d) per il finanziamento delle spese di investimento.
- 4) Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente c. 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
- 5) Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 85

Elenco dei residui passivi

1) Entro il 20 gennaio di ogni anno il servizio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco, a firma del responsabile del servizio, dei residui passivi esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 86

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 aggiornato dei residui passivi entro il 15/03.
- 2) La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dai Servizi finanziari, dai singoli servizi dell'ente e dalla Giunta agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso; essa è inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
- 3) I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del TUEL.

Art. 87

Resa del conto del Tesoriere

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

- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 88

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità

- 1) I dirigenti redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
- 2) La relazione assume la presente struttura:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
- 3) La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:
 - a) riferimento alle risorse 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 dirigenti.

Art. 89

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. I dirigenti ed i funzionari responsabili dei servizi provvedono, entro il 28 febbraio, al formale riaccertamento dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del TUEL.
2. I Servizi finanziari elaborano i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

Art. 90

Conti degli agenti contabili

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

Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

Art. 91

Contabilità economico-patrimoniale

- 1) Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei reports della contabilità analitica l'ente adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale commissionato alla ditta fornitrice del software della contabilità finanziaria.
- 2) 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

Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato

- 1) La Giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

Art. 95

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 ed ai singoli prodotti.
- 3) La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

Sezione 4: Controllo di gestione

Art. 96

Il controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno ed è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti, esegue il monitoraggio degli adempimenti di tutti i soggetti che concorrono alla formazione del bilancio e del rendiconto evidenziando eventuali ritardi rispetto ai tempi previsti dal presente regolamento.
- 2) Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di provento.
- 3) Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni rese almeno due volte all'anno con riferimento al 30 giugno e al 30 settembre e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
 - a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;

- b) ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
 - c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti.
- 4) Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
- a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
 - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
 - c) dati extracontabili.
- 5) I Servizi finanziari collabora con il servizio di controllo interno in particolare per i punti a) e b) di cui al c. 4 del precedente articolo.
- 6) La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate, la loro elaborazione secondo le direttive del servizio di controllo interno sono effettuate sotto la responsabilità del dirigente dei Servizi finanziari.

TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 97

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. 98

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 riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 99

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.
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.
- 3) 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.
- 4) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 5) 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.
- 6) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile dei Servizi finanziari e consegnato al tesoriere.

Art. 100

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. 101

Gestione Dei Depositi

- 1) I titoli di proprietà dell'ente sono gestiti, senza oneri per il Comune, dal tesoriere con versamento dei proventi delle cedole nel conto di tesoreria, alle rispettive scadenze.
- 2) La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
- 3) L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il depositante, la causale e il tipo di deposito ed è emesso in numerazione progressiva dal servizio ragioneria contemporaneamente alla trasmissione dell'originale al tesoriere.
- 4) La quietanza è rilasciata al tesoriere; è tratta da specifici bollettari destinati ai depositi previamente vistati e numerati e contiene tutti gli estremi per l'identificativo dell'operazione.
- 5) Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte, il tesoriere lo raccoglie apponendo sulla ricevuta la riserva "salvo accettazione dell'ente" e trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione specifica all'ufficio ragioneria.

Art. 102

Restituzione dei depositi cauzionali

- 1) Quando siano venute meno le esigenze cauzionali, il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito mediante liquidazione del relativo importo.
- 2) L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previa specifica determinazione del responsabile del servizio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito, mediante emissione di mandato di utilizzo dei depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

Art. 103

Gestione e restituzione dei depositi per spese

1. l'Economo comunale gestisce le spese relative ai contratti che l'Amministrazione stipula. A tal fine presso detto Ufficio sarà tenuto un registro ove saranno annotati gli estremi del deposito, effettuato presso la Tesoreria, per spese contrattuali fatto dalla Ditta appaltatrice;
2. I prelevamenti da detto deposito si fanno con appositi buoni firmati dall'Economo comunale e vistati per regolarità dal Dirigente del settore economico-finanziario ed ogni buono deve indicare: il

nominativo della Ditta, l'ammontare del deposito effettuato, l'oggetto di cui esso si riferisce, i prelevamenti già avvenuti in precedenza e la disponibilità residua;

3. Appena esauriti gli adempimenti prescritti per i contratti l'Economo deve rimettere la distinta delle spese e deve essere approvata con determinazione del dirigente del settore economico-finanziario, eventuali somme versate in eccedenza con il deposito per spese contrattuali, nella stessa determinazione devono essere restituite alla Ditta.

Art. 104

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

Art. 105

Verifiche di cassa

1) Il Collegio dei Revisori provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'ente.

2) In tali verifiche devono essere accertate comunque:

- a. la regolarità delle giacenze di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili. Per il tesoriere occorre altresì considerare i fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi e infruttiferi aperti presso la tesoreria

provinciale alla luce anche dei dati forniti dalla ragioneria sulle giacenze delle entrate vincolate, nonché le partite finanziarie viaggianti, attive e passive;

- b. la regolarità, per tipo, qualità e quantità, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestite dal tesoriere;
- c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere distinto per i depositi cauzionali e per quelli a fronte di spese.

3) Copia dei verbali della verifica semestrale di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili sono trasmessi all'ufficio ragioneria.

Art. 106

Verifiche straordinarie di cassa

1) Non si provvede a verifica straordinaria di cassa se non che su iniziativa del servizio ragioneria il quale, a seguito di disposizione scritta del suo responsabile, provvede a verifiche autonome e saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio tesoreria e degli altri agenti contabili.

2) Copia del verbale è rimessa all'Organo di revisione con le eventuali osservazioni dell'ufficio ragioneria.

3) L'ufficio ragioneria è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al 1° comma dell'art. 105 quando l'organo di revisione non possa provvedervi o non vi provveda alla scadenza trimestrale.

4) Della situazione che ha attivato la sostituzione sono informati per iscritto il Sindaco e il Presidente del Consiglio in uno con la remissione del verbale della verifica effettuata.

5) Gli Agenti contabili trasmettono mensilmente il rendiconto della propria gestione al Servizio Ragioneria che provvede al relativo controllo disponendo, all'occorrenza, le necessarie rettifiche e verifiche straordinarie di cassa.

TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 107

Organo di revisione economico-finanziaria

- 1) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire , oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato “curriculum vitae” nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
- 2) I Servizi finanziari provvedono all’istruttoria delle domande presentate e all’inoltro al Consiglio per le nomine.

Art. 108

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. 109

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 l’organo di revisione esprime pareri e formula 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.

Art. 110

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

- 1) Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'ente riserva al collegio del personale per le funzioni di segreteria un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

TITOLO VIII: NORME FINALI

Art. 111

Efficacia

- 1) Il presente regolamento e la delibera consiliare di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
- 2) Il regolamento è vigente dopo il decimo giorno dalla pubblicazione di cui al comma precedente.

Art. 112

Dotazione

- 1) Una volta efficace, copia del regolamento è data in dotazione a tutti i responsabili dei servizi, a tutti i componenti del servizio ragioneria ed al tesoriere comunale.
- 2) Eguale diffusione sarà data ad ogni futura sua modificazione o integrazione.