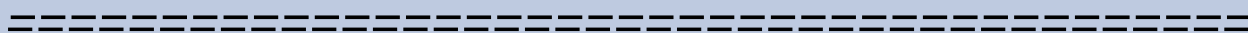




**COMUNE DI TREQUANDA**  
**PROVINCIA DI SIENA**

***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***



**Approvato con deliberazione consiliare n. 57 del 25 settembre 2002**

# INDICE

## TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

### SEZIONE 1: FINALITA' E CONTENUTI

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

### SEZIONE 2: IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 Servizio Finanziario

Art. 3 Funzioni, attività e adempimenti del servizio finanziario

Art. 4 Servizio di Economato

## TITOLO II: LA PROGRAMMAZIONE

### SEZIONE 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 5 Il sistema dei documenti di programmazione

Art. 6 Pianificazione strategica

Art. 7 Programmazione

Art. 8 Budgeting

### SEZIONE 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 9 Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

Art. 10 Relazione Previsionale e Programmatica

Art. 11 Struttura della Relazione Previsionale e Programmatica

Art. 12 Bilancio Pluriennale di Previsione

Art. 13 Programma Triennale dei Lavori Pubblici

### SEZIONE 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 14 Bilancio Annuale di Previsione

Art. 15 Elenco annuale dei Lavori Pubblici

### SEZIONE 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING

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

Art. 16 Piano Esecutivo di Gestione

Art. 17 Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

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

Art. 18 Definizione di centro di responsabilità

Art. 19 Livelli dei centri di responsabilità

Art. 20 Criteri di progettazione dei centri di responsabilità

Art. 21 Funzioni dei centri di responsabilità di primo livello

Art. 22 Funzioni dei centri di responsabilità di secondo livello

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

Art. 23 Linee guida di attuazione dei programmi

Art. 24 Progetti

#### *Capo 4: Indicatori*

Art. 25 Indicatori

Art. 26 Indicatori e sistemi di controllo e valutazione

#### *Capo 5: Budget finanziari*

Art. 27 Capitoli

Art. 28 Elementi costitutivi dei capitoli di entrata

Art. 29 Elementi costitutivi dei capitoli di spesa

Art. 30 Definizione di budget di centro di responsabilità

Art. 31 Definizione di budget di programma/progetto

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

Art. 32 Risorse umane e strumentali

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

Art. 33 Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni

Art. 34 Pareri sul piano esecutivo di gestione

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

Art. 35 Modalità di formazione ed approvazione del bilancio

Art. 36 Proposte di emendamento

Art. 37 Fondo di riserva

Art. 38 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

Art. 39 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

**TITOLO III: LA GESTIONE**

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

Art. 40 Fasi di gestione dell'entrata

Art. 41 Accertamento

Art. 42 Riscossione

Art. 43 Versamento

**SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA**

Art. 45 Le fasi di gestione della spesa

Art. 45 Prenotazione di impegno

Art. 46 Impegno

Art. 47 Validità dell'impegno di spesa

Art. 48 Gare bandite

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

Art. 50 Impegni pluriennali

Art. 51 Liquidazione

Art. 52 Mandati di pagamento

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

Art. 53 Espressione del parere di regolarità contabile

Art. 54 Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 55 Attestazione di copertura finanziaria

Art. 56 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Settore Finanziario

**SEZIONE 4: EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 57 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

Art. 59 Assestamento generale di bilancio

**SEZIONE 5: LA GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 60 Gestione del patrimonio

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

**SEZIONE 1: TIPOLOGIA DI VARIAZIONI**

Art. 61 Variazioni programmatiche e variazioni contabili

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

Art. 62 Variazioni delle linee programmatiche

Art. 63 Deliberazioni inammissibili e improcedibili

Art. 64 Variazioni della relazione previsionale e programmatica

Art. 65 Variazioni del bilancio pluriennale di previsione

Art. 66 Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici

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

Art. 67 Variazioni di bilancio

Art. 68 Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici

**SEZIONE 4: VARIAZIONI AL PEG**

- Art. 69 Variazioni al Peg
- Art. 70 Procedure di variazione del Peg

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

### SEZIONE 1: DEFINIZIONE E MODALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 71 I risultati della gestione
- Art. 72 Modalità di formazione del rendiconto

### SEZIONE 2: RENDICONTI FINANZIARI

- Art. 73 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 74 Resa del conto del Tesoriere
- Art. 75 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità
- Art. 76 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 77 Agenti contabili interni
- Art. 78 Parifica dei conti degli agenti contabili

### SEZIONE 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI

- Art. 79 Conto del bilancio
- Art. 80 Conto economico
- Art. 81 Conto del patrimonio
- Art. 82 Il Controllo di Gestione
- Art. 83 Modalità di esercizio del controllo di gestione

## TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 84 Affidamento del servizio di Tesoreria
- Art. 85 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 86 Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 87 Contabilità del Servizio di Tesoreria
- Art. 88 Gestione di titoli e valori
- Art. 89 Responsabilità del tesoriere e vigilanza

## TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 90 Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 91 Cessazione dall'incarico
- Art. 92 Attività di collaborazione con il Consiglio

## TITOLO VIII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 93 Poteri sostitutivi
- Art. 94 Modifiche al Regolamento
- Art. 95 Applicazione del Regolamento e abrogazione di norme
- Art. 96 Norme di rinvio

## TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

### Sezione 1: Finalità e contenuti

#### **Art. 1**

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

Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento agli artt. 7 co. 1 e 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.

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 amministrativo ed economico-finanziario.

Il Regolamento di Contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### Sezione 2: Il Servizio Finanziario

#### **Art. 2**

##### **Servizio Finanziario**

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

#### **Art. 3**

##### **Funzioni, attività e adempimenti del Servizio Finanziario**

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

1. gestione del bilancio;
2. controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
3. controllo e governo dell'equilibrio economico e finanziario dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
4. investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
5. sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
6. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
7. rilevazioni contabili, finanziarie, ed economiche;
8. rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
9. verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

10. programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
11. gestione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
12. collaborazione con i Responsabili dei vari Servizi 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;
13. valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
14. attività di supporto per i servizi dell'ente.

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

#### **Art. 4** **Servizio di Economato**

Le funzioni del Servizio di 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**

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

I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale di previsione; programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione; elenco annuale dei lavori pubblici; piano esecutivo di gestione.

Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.

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

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

#### **Art. 6** **Pianificazione strategica**

La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello. Tali linee strategiche riguardano l'Ente nel suo complesso e le singole aree di attività.

Gli strumenti di pianificazione strategica sono:

- le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti

- la Relazione Previsionale e Programmatica;
- il Bilancio Pluriennale di Previsione;
- il Programma Triennale dei Lavori Pubblici.

### **Art. 7 Programmazione**

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

Gli strumenti di programmazione sono:

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

### **Art. 8 Budgeting**

Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per progetti e capitoli).

Lo strumento di budgeting è il Piano Esecutivo di Gestione.

## Sezione 2: I documenti di pianificazione

### **Art. 9 Linee programmatiche relative ad azioni e progetti**

Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:

- a) il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco.
- b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente;

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

### **Art. 10 Relazione previsionale e programmatica**

La relazione previsionale e programmatica costituisce:

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

## **Art. 11**

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

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

I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:

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

## **Art. 12**

### **Bilancio pluriennale di previsione**

Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

## **Art. 13**

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

Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.

Il programma triennale:

- a) evidenzia le priorità degli interventi;
- b) deve essere redatto anche in collaborazione con i Responsabili dei Settori che richiedono gli interventi;
- c) è soggetto ad aggiornamenti;
- d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

Sezione 3: I documenti di programmazione

## **Art. 14**

### **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. 15**  
**Elenco annuale dei lavori pubblici**

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

I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

Sezione 4: I documenti di budgeting

*Capo 1: Funzioni e struttura*

**Art. 16**  
**Piano esecutivo di gestione**

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.

Con il Piano esecutivo la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il piano esecutivo, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili e tra Responsabili dei 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. 17**  
**Struttura del piano esecutivo di gestione**

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

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

## *Capo 2: Centri di responsabilità*

### **Art. 18**

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

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

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

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

### **Art. 19**

#### **Livelli dei centri di responsabilità**

I centri di responsabilità possono essere articolati su due livelli:

- a) I centri di responsabilità di primo livello che hanno quale diretto referente nei confronti della Giunta Comunale il Responsabile del Servizio così come risultante dai relativi provvedimenti sindacali di nomina.
- b) I centri di responsabilità di secondo livello sono gerarchicamente subordinati ai centri di cui al comma precedente.

### **Art. 20**

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

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

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

### **Art. 21**

#### **Funzioni dei centri di responsabilità di primo livello**

I centri di responsabilità di servizi:

- 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. 22**

### **Funzioni dei centri di responsabilità di secondo livello**

I centri di responsabilità di secondo livello:

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

## *Capo 3: Obiettivi di gestione*

## **Art. 23**

### **Linee guida di attuazione dei programmi**

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

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

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

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

## **Art. 24**

### **Progetti**

Il piano esecutivo, per la parte programmatica, può essere articolato anche per progetti.

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

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

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

## *Capo 4: Indicatori*

### **Art. 25 Indicatori**

I programmi 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.

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

Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:

- a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
- b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
- c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di programma, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente in quanto azienda composta pubblica (economicità).

### **Art. 26 Indicatori e sistemi di controllo e valutazione**

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

## *Capo 5: Budget finanziari*

### **Art. 27 Capitoli**

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

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

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

### **Art. 28 Elementi costitutivi dei capitoli di entrata**

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

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

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

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

Al Responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

### **Art. 29**

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

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

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

Al Responsabile che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso dirigente, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

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

Al Responsabile che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.

Al Responsabile che emette il buono d'ordine è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia, dai regolamenti dell'ente e dalle procedure interne stabilite dalla Giunta.

### **Art. 30**

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

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

### **Art. 31**

#### **Definizione di budget di programma/progetto**

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

## *Capo 6: Risorse umane e strumentali*

### **Art. 32**

#### **Risorse umane e strumentali**

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

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

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

### **Art. 33**

#### **Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni**

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

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

È facoltà dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello la riassegnazione dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità di secondo livello:

- coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità di secondo livello;
- nel rispetto del principio dell'autonomia dei Responsabili nell'organizzare le proprie strutture;
- nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione.

La riassegnazione di cui al comma precedente avviene con determinazione del dirigente del centro di responsabilità di primo livello, contestuale al PEG, e controfirmata dal responsabile del centro di secondo livello.

### **Art. 34**

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

La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Centri di Responsabilità;
- b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

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

### **Art. 35**

#### **Modalità di formazione ed approvazione del bilancio**

Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio viene annualmente definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.

La proposta definitiva di bilancio, è approvata dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, entro e non oltre il termine di 15 giorni precedenti alla scadenza di tempo prevista dalla legge, per l'approvazione del bilancio.

La proposta di Bilancio predisposta dalla Giunta è immediatamente trasmessa all'Organo di Revisione il quale deve fornire il proprio parere entro 5 giorni dall'invio degli atti.

Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio non oltre il termine di 10 giorni precedenti alla scadenza richiamata al precedente 2° comma.

### **Art. 36**

#### **Proposte di emendamento**

Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei consiglieri di norma 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

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

Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

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

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

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

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

**Art. 37**  
**Fondo di riserva**

Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario non inferiore allo 0.30% e non superiore al 2,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

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

**Art. 38**  
**Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione**

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

Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio.

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

La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

**Art. 39**  
**Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente dispone forme di consultazione degli elementi essenziali del Bilancio annuale in modo chiaro e semplificato, utilizzando adeguati strumenti di informazione.

TITOLO III: LA GESTIONE

Sezione 1: La gestione dell'entrata

**Art. 40**  
**Fasi di gestione dell'entrata**

Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

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

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

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

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

I Responsabili preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.

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

## **Art. 42** **Riscossione**

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

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

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

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

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

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

In caso di sua assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito per la firma degli atti di cui sopra, dal Segretario Comunale.

### **Art. 43**

#### **Versamento**

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

### Sezione 2: La gestione della spesa

#### **Art. 44**

##### **Le fasi di gestione della spesa**

Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

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

#### **Art. 45**

##### **Prenotazione di impegno**

La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

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

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

La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del centro di responsabilità con proposta di deliberazione o proprio provvedimento, i quali devono indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
- b) l'ammontare della stessa;
- c) gli estremi dell'imputazione.

Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Finanziario, per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 7 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.

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

Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.

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

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

L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:

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

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

Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Finanziario entro 7 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario da rilasciare entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto.

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

- a) per le spese correnti:
  - a1. procedure di gara bandite entro il 31 dicembre.
  - a2. spese a destinazione vincolata
- b) per le spese di investimento
  - b1. quelle finanziate mediante:
    - mutuo, se contratto o concesso;
    - prestito obbligazionario sottoscritto;
    - avanzo di amministrazione destinato;
    - entrate proprie accertate;
  - b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.

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

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

L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario.

L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

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

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

Una gara si intende bandita successivamente:

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

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

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

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

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.

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.

Nel caso di spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate (impegno contabile) al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

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

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.

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

**Art. 51**  
**Liquidazione**

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

La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione, richiesta mediante l'emissione del buono d'ordine, ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.

Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:

- a) denominazione del creditore;
- b) somma dovuta e modalità di pagamento;
- c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
- d) estremi della determinazione di impegno;
- e) capitolo di spesa alla quale la stessa è da imputare;
- f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.

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

## **Art. 52** **Mandati di pagamento**

I mandati di pagamento sono redatti e controllati dal Servizio Finanziario.

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

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

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

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

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

In caso di sua assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito per la firma degli atti di cui sopra, dal Segretario Comunale.

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

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

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

Il parere è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria non oltre dieci giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio ragioneria e il 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 Finanziario al Servizio di provenienza.

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

#### **Art. 54**

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

Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

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

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

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

#### **Art. 55**

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

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario.

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

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

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 56**

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

Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica

ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

#### Sezione 4: Equilibri di bilancio

##### **Art. 57**

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

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

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

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

- a) alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) al ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) al ripristino del pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

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

L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

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

##### **Art. 58**

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

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

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

**Art. 59**  
**Assestamento generale di bilancio**

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

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

Sezione 5: La gestione patrimoniale

**Art. 60**  
**Gestione del patrimonio**

La gestione del patrimonio dell'ente, è definita nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.

TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Sezione 1: Tipologia di variazioni

**Art. 61**  
**Variazioni programmatiche e variazioni contabili**

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

In particolare si hanno:

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

Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.

Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

**Art. 62**  
**Variazioni delle linee programmatiche**

Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio, in quanto articolazione minima del documento.

Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi e i progetti.

Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio.

## **Art. 63**

### **Deliberazioni inammissibili e improcedibili**

Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.

Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:

- a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
- b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
- c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.

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

## **Art. 64**

### **Variazioni della relazione previsionale e programmatica**

Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:

- a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
- b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.

Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:

- a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
- b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.

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

## **Art. 65**

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

Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a

- a) titoli, categorie, risorse;
- b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

## **Art. 66**

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

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. 67** **Variazioni di bilancio**

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

- a) titoli, categorie, risorse;
- b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.

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

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

#### **Art. 68** **Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici**

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

### Sezione 4: Variazioni di PEG

#### **Art. 69** **Variazioni di PEG**

Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:

- a) il contenuto dei progetti;
- b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
- c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.

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

#### **Art. 70** **Procedure di variazione del PEG**

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

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

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

La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida, degli indicatori e delle risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile proponente.

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

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

#### **Art. 71**

##### **I risultati della gestione**

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

#### **Art. 72**

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

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

Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta unitamente alla relazione di cui all'art. 151 comma 6 del TUEL, viene presentato al Collegio dei Revisori entro i 5 giorni successivi all'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma, per l'espressione del parere da rimettersi entro 20 giorni dalla trasmissione della documentazione.

Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

### Sezione 2: Rendiconti finanziari

#### **Art. 73**

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

Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, e risultante dal conto del bilancio, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

L'eventuale disavanzo di amministrazione, deve essere applicato al bilancio di previsione secondo il disposto dell'art. 188 del TUEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari

alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato di contabile di amministrazione.

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

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

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

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

#### **Art. 74**

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

Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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

Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

## **Art. 75**

### **Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Centri di Responsabilità**

Entro lo stesso termine di cui all'art. 73 c. 1 del presente regolamento, i Responsabili redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume la presente struttura:

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

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

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

## **Art. 76**

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

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

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

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

## **Art. 77**

### **Agenti contabili interni**

Sono agenti contabili interni i riscuotitori speciali, coloro che sono incaricati del maneggio di denaro pubblico, il responsabile del servizio economale, il consegnatario incaricato della gestione dei beni. Tutti coloro che a qualsiasi titolo, ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi. Gli agenti contabili hanno l'obbligo di rendere il conto della loro

gestione secondo quanto prescritto dall'art. 233 dell'ordinamento e sono soggetti, qualora la Corte dei Conti lo richieda, alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto.

#### **Art. 78**

##### **Parifica dei conti degli agenti contabili**

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

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

#### Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

#### **Art. 79**

##### **Conto del bilancio**

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

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

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

#### **Art. 80**

##### **Conto economico**

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

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

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

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

#### **Art. 81**

##### **Conto del patrimonio**

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, quale risulta dagli inventari redatti dal Servizio Manutenzione Patrimonio, secondo le modalità previste dallo specifico Regolamento di questo Ente, vigente in materia.

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

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

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

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

## **Art. 82** **Il controllo di gestione**

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

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

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

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

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

Il Controllo di Gestione viene attivato in caso di richiesta dei Responsabili o della Giunta, anche relativamente a singoli servizi o centri di costo, ai fini della verifica di cui al precedente comma 6).

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

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

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

Le conclusioni del controllo sono comunicate tempestivamente ai destinatari rispetto al periodo cui il controllo si riferisce.

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

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

Responsabili dei Centri di Costo, possono comportare l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 21, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e di cui all'art. 81 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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

### **Art. 83**

#### **Modalità di esercizio del controllo di gestione**

Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:

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

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

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

### **Art. 84**

#### **Affidamento del Servizio di Tesoreria**

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

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

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

### **Art. 85**

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

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

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

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

Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione del totale delle riscossioni effettuate.

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;
- a) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

## **Art. 86**

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

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

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

Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva del totale dei pagamenti effettuati.

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.

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

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.

## **Art. 87**

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

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

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

**Art. 88**  
**Gestione di titoli e valori**

I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

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

I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste rispettivamente dai precedenti artt. n. 43 e n. 53.

**Art. 89**  
**Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

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

Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento 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 avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

**Art. 90**  
**Organo di revisione economico-finanziaria**

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

Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

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

L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale

dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune

### **Art. 91** **Cessazione dall'incarico**

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

In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

### **Art. 92** **Attività di collaborazione con il Consiglio**

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

- a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- b) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- d) organizzazione dei servizi e degli uffici;
- e) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- f) assestamento generale di bilancio.

## **Titolo VIII: Disposizioni finali e transitorie**

### **Art. 93** **Poteri sostitutivi**

Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile del Servizio Finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario Comunale, salvo competenze demandate dalle leggi specificatamente al Ragioniere Capo.

### **Articolo 94** **Modifiche al regolamento**

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

### **Articolo 95** **Applicazione del Regolamento e Abrogazione di norme**

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

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

### **Articolo 96** **Norme di rinvio**

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