

COMUNE DI TRECATE

Regolamento di Contabilità

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE 1: FINALITA' E CONTENUTI

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

SEZIONE 2: I SERVIZI FINANZIARI

Art. 2 Servizi finanziari

Art. 3 Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

SEZIONE 3: SERVIZIO ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 4 Servizio economato e riscossione diretta di somme

Art. 5 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

Art. 6 Obblighi dei riscuotitori speciali

Art. 7 Disciplina del servizio di economato

Art. 8 Competenze dell'economo

Art. 9 Ordinazione, liquidazione e pagamento

Art. 10 Mandati di anticipazione

Art. 11 Registri contabili e rendicontazione delle spese

TITOLO II – LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING

SEZIONE 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 12 I sistemi dei documenti previsionali

Art. 13 Pianificazione strategica

Art. 14 Programmazione

Art. 15 Budgeting

SEZIONE 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 16 Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

Art. 17 Relazione previsionale e programmatica

Art. 18 Struttura della relazione previsionale e programmatica

Art. 19 Bilancio pluriennale di previsione

Art. 20 Programma triennale dei lavori pubblici

SEZIONE 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 21 Bilancio annuale di previsione

Art. 22 Elenco annuale dei lavori pubblici

SEZIONE 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING

CAPO 1 FUNZIONI E STRUTTURA

Art. 23 Piano esecutivo di gestione

Art. 24 Struttura del piano esecutivo di gestione

CAPO 2 CENTRI DI RESPONSABILITA'

Art. 25 Definizione di centro di responsabilità

Art. 26 Funzioni dei centri di responsabilità

CAPO 3 OBIETTIVI DI GESTIONE

Art. 27 Progetti

Art. 28 Linee guida di attuazione dei progetti

CAPO 4 INDICATORI

Art. 29 Indicatori

Art. 30 Indicatori e sistemi di controllo e valutazione

CAPO 5 BUDGET FINANZIARI

Art. 31 Capitoli

Art. 32 Elementi costitutivi dei capitoli di entrata

Art. 33 Elementi costitutivi dei capitoli di spesa

Art. 34 Definizione di budget di centro di responsabilità

- Art. 35 Definizione di budget di progetto
- Art. 36 Definizione di extrabudget
- Art. 37 Criteri di progettazione dei budget
- CAPO 6 RISORSE UMANE E STRUMENTALI
- Art. 38 Risorse umane e strumentali
- CAPO 7 PROCESSI DI ASSEGNAZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE
- Art. 39 Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni
- Art. 40 Pareri sul piano esecutivo di gestione

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

- Art. 41 Percorso di formazione del bilancio e del PEG
- Art. 42 Modalità di formazione ed approvazione del bilancio
- Art. 43 Fondo di riserva
- Art. 44 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione
- Art. 45 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

TITOLO III – LA GESTIONE

SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA

- Art. 46 Fasi di gestione dell'entrata
- Art. 47 Accertamento
- Art. 48 Riscossione
- Art. 49 Versamento

SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA

- Art. 50 Le fasi di gestione della spesa
- Art. 51 Impegnabilità dello stanziamento
- Art. 52 Prenotazione dell'impegno
- Art. 53 Impegno
- Art. 54 Validità dell'impegno di spesa
- Art. 55 Gare bandite
- Art. 56 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate
- Art. 57 Impegni pluriennali
- Art. 58 Buoni d'ordine
- Art. 59 Liquidazione
- Art. 60 Mandati di pagamento

SEZIONE 3: FINANZA DERIVATA

- Art. 61 Finanza derivata

SEZIONE 4: PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

- Art. 62 Espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 63 Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 64 Controlli e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
- Art. 65 Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 66 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore Ragioneria

SEZIONE 5: EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 67 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 68 Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 69 Assestamento generale di bilancio

SEZIONE 6: LA GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 70 Consegnatari di beni
- Art. 71 Inventario
- Art. 72 Inventario, carico e scarico di beni mobili
- Art. 73 Beni mobili non inventariabili
- Art. 74 Automezzi

TITOLO IV – LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

SEZIONE 1: DEFINIZIONE E MODALITA' DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 75 I risultati della gestione
- Art. 76 Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 77 Approvazione del rendiconto

SEZIONE 2: RENDICONTI FINANZIARI

- Art. 78 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 79 Verbale di chiusura
- Art. 80 Resa del conto del Tesoriere
- Art. 81 Relazioni finali di gestione dei responsabili di settore
- Art. 82 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 83 Conti degli agenti contabili

SEZIONE 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI

- Art. 84 Contabilità economico-patrimoniale
- Art. 85 Conto economico
- Art. 86 Conto del patrimonio
- Art. 87 Contabilità analitica

SEZIONE 4: CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 88 Il controllo di gestione

TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 89 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 90 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 91 Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 92 Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 93 Gestione di titoli e valori
- Art. 94 Responsabilità del tesoriere e vigilanza

TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 95 Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 96 Cessazione dall'incarico
- Art. 97 Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori
- Art. 98 Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 99 Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art. 100 Funzionamento del collegio dei revisori

TITOLO VII – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 101 Entrata in vigore
- Art. 102 Rinvio ad altre norme

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) sovrintendenza sul servizio di tesoreria;
 - f) 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 comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
 - n) tenuta riepilogo generale degli inventari;
 - o) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
 - p) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - q) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

Sezione 3: Servizio economato e riscuotitori speciali

Art. 4

Servizio economale e riscossione diretta di somme

- 1) Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale e indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economico per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
- 2) Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali e alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni di servizi pubblici;
 - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso, o di materiali per scarti di magazzino;
 - e) piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - f) corrispettivi per la cessione in uso di strutture, campi sportivi e immobili comunali.

Art. 5

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. I responsabili di settore, con propri provvedimenti, provvedono alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente art. 4.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di un'iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del funzionario responsabile ovvero dal segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposita registrazione da parte del Responsabile di Settore. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali di incasso.
9. Le somme riscosse devono essere versate alla tesoreria comunale almeno con cadenza mensile.

Art. 6

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero sino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per cause di furto, di

forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposito verbale dell'agente contabile controfirmato dal rispettivo responsabile di settore.

Art. 7

Disciplina del servizio di economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata, con determinazione del Responsabile del Settore Ragioneria, al dipendente di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla categoria C del vigente CCNL, appartenente al settore stesso, che nella qualità di "econofo" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del settore anzidetto.
2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di cessazione e di sostituzione del titolare e degli obblighi connessi, si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli 5 e 6.
3. L'econofo e i riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi di godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Art. 8

Competenze dell'econofo

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'econofo nei limiti dell'importo unitario **di euro 1000,00 + Iva** a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.
2. L'autorizzazione può riguardare:
 - a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
 - d) spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
 - e) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - f) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
 - g) spese per il noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - h) spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazione periodiche;
 - i) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
 - j) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
 - k) imposte e tasse a carico del comune;
 - l) spese per accertamenti sanitari a dipendenti comunali;
 - m) spese per partecipazione a convegni;
 - n) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - o) spese da effettuarsi su ordinanze del sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
 - p) spese per la riparazione e manutenzione di automezzi dell'ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti.

Art. 9

Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata per mezzo di "buoni d'ordine", numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità di beni, servizi e prestazioni, i relativi importi, l'eventuale fornitore, l'indicazione dell'ufficio richiedente l'emissione del buono e il numero dell'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.
2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare

- alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.
 4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della fattura o nota di spesa, regolarmente quietanzata.
 5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Art. 10 Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti articoli 8 e 9, è disposta a favore dell'economista, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente con periodicità bimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo di **euro 15.000,00** ciascuno.
2. Le anticipazioni bimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa relativo ai servizi per conto terzi del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
3. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti di impegno di cui al precedente articolo 56, comma 1, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale, anche ai fini delle prescrizioni previste dalla normativa vigente.

Art. 11 Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) bollettari dei buoni d'ordine;
 - b) registro dei rendiconti.
2. L'economista deve rendere conto della propria gestione al Responsabile del Settore Ragioneria attraverso le determinazioni di liquidazione delle spese dell'economista e in ogni caso entro 15 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito o a debito dell'agente.
4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni di ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione;
6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

TITOLO II: LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING

Sezione 1: Il sistema dei documenti previsionali

Art. 12

Il sistema dei documenti previsionali

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

Art. 13

Pianificazione strategica

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

Art. 14

Programmazione

- 1) La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi).
- 2) Gli strumenti di programmazione sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
 - b) il bilancio annuale di previsione;
 - c) l'elenco annuale dei lavori pubblici.

Art. 15

Budgeting

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

Sezione 2: I documenti di pianificazione

Art. 16

Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

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

Art. 17

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. 18

Struttura della relazione previsionale e programmatica

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

Art. 19

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. 20

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. 21

Bilancio annuale di previsione

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

Art. 22

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. 23

Piano esecutivo di gestione

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

Art. 24

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) Quadro delle risorse umane e strumentali.

Capo 2: Centri di responsabilità

Art. 25

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

Art. 26 **Funzioni dei centri di responsabilità**

- 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.

Capo 3: Obiettivi di gestione

Art. 27 **Progetti**

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

Art. 28 **Linee guida di attuazione dei progetti**

- 1) Le linee guida di attuazione dei progetti rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
- 2) Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e responsabili dei centri di responsabilità.
- 3) Le linee guida definite in modo completo consentono al responsabile di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.
- 4) Si possono avere linee guida non completamente definite nel caso in cui in sede di programmazione non sia ancora possibile prevedere in modo puntuale le principali modalità di raggiungimento di un dato obiettivo
- 5) Le linee guida di cui al comma precedente richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno da parte del dirigente.

Capo 4: Indicatori

Art. 29 **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. 30
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. 31
Capitoli

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

Art. 32
Elementi costitutivi dei capitoli di entrata

- 1) Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
- a) centro di responsabilità che prevede l'entrata;
 - b) progetto che prevede l'entrata
 - c) grado di rigidità/flessibilità dell'entrata.
- 2) Al responsabile di settore che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
- 3) Al responsabile di settore che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
- 4) Al responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

Art. 33
Elementi costitutivi dei capitoli di spesa

- 1) Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
- a) centro di responsabilità che impegna la spesa;
 - b) progetto che impegna la spesa;
 - c) centro di responsabilità che utilizza la spesa
 - d) progetto che utilizza la spesa;
 - e) centro di responsabilità che ordina la spesa (emissione del buono d'ordine);
 - f) stanziamenti direttamente impegnabili dai responsabili di settore (senza ulteriori passaggi in Giunta);
 - g) grado di rigidità/flessibilità della spesa.
- 2) Al responsabile di settore che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
- 3) Al responsabile di settore che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
- 4) Al responsabile di settore che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.
- 5) Al responsabile di settore che emette il buono d'ordine è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia, dai regolamenti dell'ente e dalle procedure interne stabilite dalla Giunta.
- 6) La dichiarazione di impegnabilità della spesa stanziata sancisce la completezza dell'indirizzo politico espresso nelle linee guida di attuazione dei progetti e la possibilità per il responsabile di procedere

all'assunzione dell'impegno di spesa, senza ulteriori atti di Giunta.

- 7) Il grado di rigidità/flessibilità favorisce la lettura dei budget di centro di responsabilità anche durante la gestione delle fasi della spesa.

Art. 34

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. 35

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. 36

Definizione di extrabudget

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

Art. 37

Criteri di progettazione dei budget

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

Capo 6: Risorse umane e strumentali

Art. 38

Risorse umane e strumentali

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

Capo 7: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse

Art. 39

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 di primo livello:
 - a) in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica;
 - b) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità.

Art. 40

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 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 responsabile. 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. 41

Percorso di formazione del bilancio e del PEG

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

Art. 42

Modalità di formazione ed approvazione del bilancio

- 1) Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti ed approvati dalla Giunta almeno 30 giorni (consecutivi) prima della scadenza prevista dalla legge per la sua approvazione in Consiglio e contestualmente presentati al collegio dei revisori. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.
- 2) Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene messo a disposizione dei consiglieri, con apposita comunicazione del Sindaco, almeno 15 giorni prima della scadenza prevista dalla legge per l'approvazione e il Consiglio, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il mese di dicembre di ciascun esercizio o entro i termini previsti dalla legislazione vigente per l'approvazione del bilancio.
- 3) 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.
- 4) 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. 43

Fondo di riserva

- 1) Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
- 2) I Servizi finanziari comunicano le deliberazioni di cui al comma precedente al Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

Art. 44

Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

- 1) Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile del Settore Ragioneria.
- 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. 45

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 possono essere 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. 46

Fasi di gestione dell'entrata

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

Art. 47

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 responsabili di settore 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 al Settore Ragioneria 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 del Settore Ragioneria.

Art. 48

Riscossione

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

Art. 49

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. 50

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. 51 Impegnabilità dello stanziamento

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

Art. 52 Prenotazione di impegno

- 1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) facoltativa;
 - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- 2) Durante la gestione la Giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.
- 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del centro di responsabilità con proprio provvedimento che deve indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Settore Ragioneria per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 7 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.
- 5) Sul provvedimento del responsabile di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.
- 6) Il Settore Ragioneria 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.
- 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. 53 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) Le determinazioni dei responsabili di settore che prevedono impegno di spesa sono trasmesse al Settore Ragioneria 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 Settore Ragioneria.

- 4) Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
 - a) per le spese correnti:
 - a1. procedure di gara bandite entro il 31 dicembre.
 - a2. spese a destinazione vincolata
 - b) per le spese di investimento
 - b1. quelle finanziate mediante:
 - mutuo, se contratto o concesso;
 - prestito obbligazionario sottoscritto;
 - avanzo di amministrazione destinato;
 - entrate proprie accertate;
 - b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.
- 5) Le somme di cui al c. 4 del presente articolo costituiscono residui passivi.

Art. 54

Validità dell'impegno di spesa

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

Art. 55

Gare bandite

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

Art. 56

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. 57

Impegni pluriennali

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

Art. 58
Buoni d'ordine

- 1) Il responsabile del centro di responsabilità proponente l'acquisto formalizza la richiesta di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.
- 2) I responsabili di centri di responsabilità abilitati alla gestione delle spese in economia devono comunicare entro il 31 gennaio l'elenco dei buoni emessi sulle prenotazioni assunte in relazione ai contratti in economia.

Art. 59
Liquidazione

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento mediante il quale il responsabile del settore competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
- 2) Il Settore Ragioneria provvede alla registrazione delle fatture e alla loro assegnazione ai settori competenti per la predisposizione dei successivi atti di liquidazione. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo in capo all'ente della pretesa sottostante obbligazione. Di tale restituzione deve essere data comunicazione al Settore Ragioneria. Le fatture devono ritornare al Settore Ragioneria, debitamente liquidate con le modalità di cui al presente articolo, entro e non oltre i quindici giorni (consecutivi) dalla data di assegnazione al Settore competente. Eventuali richieste di interessi moratori inviate dalle ditte fornitrici fanno carico ai responsabili di settore che, senza giustificato motivo, abbiano trattenuto i documenti contabili oltre il tempo massimo stabilito.
- 2) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione, richiesta mediante l'emissione del buono d'ordine, ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.
- 3) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
 - a) denominazione del creditore;
 - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
 - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
 - d) estremi della determinazione di impegno;
 - e) azione di spesa alla quale la stessa è da imputare;
 - f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.
- 4) La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio.

Art. 60
Mandati di pagamento

- 1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa del Settore Ragioneria.
- 2) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del Settore Ragioneria o suo delegato, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
- 3) Il Settore Ragioneria 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.
- 3) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal Responsabile del Settore Ragioneria. In caso di sua assenza o impedimento viene identificato con apposito provvedimento il soggetto che lo sostituisce.

Sezione 3: Finanza derivata

Art. 61
Finanza derivata

- 1) L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati per la copertura del rischio di tasso di interesse e per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio debito in alcune categorie di tasso.
- 2) E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi. Delle operazioni in strumenti finanziari derivati dovrà essere data tempestiva comunicazione alla Commissione bilancio

Sezione 4: Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 62
Espressione del parere di regolarità contabile

- 1) L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dalle unità operative del Settore Ragioneria.
- 2) Il parere è espresso dal responsabile del Settore Ragioneria, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, 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 settore ragioneria e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore ragioneria al settore di provenienza.
- 4) Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL, effettuate dai responsabili dei centri di responsabilità.

Art. 63
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. 64
Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

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

prima della sua trasmissione al Settore Ragioneria.

Art. 65
Attestazione di copertura finanziaria

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile del Settore Ragioneria.
- 2) Il responsabile del Settore Ragioneria 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 verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Settore Ragioneria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 66
Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore Ragioneria

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

Sezione 5: Equilibri di bilancio

Art. 67
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 del Settore Ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili 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 del Settore Ragioneria 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 di settore 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 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. 68

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

- 1) Il Consiglio provvede entro il 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. 69

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 dal Settore Ragioneria, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità.

Sezione 6: La gestione patrimoniale

Art. 70

Consegnatari dei beni

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

Art. 71

Inventario

- 1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
- 2) Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi patrimonio ed economato entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità operativa del Settore Ragioneria.
- 5) Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 72

Inventario, carico e scarico di beni mobili

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio economato o altro servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal consegnatario e dal responsabile del servizio a cui sono

assegnati in gestione.

- 2) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta sulla base di atto emesso dal responsabile del servizio a cui sono assegnati i beni. Sulla base di tali atti il responsabile del servizio economato provvede alla cancellazione dei beni in inventario.
- 3) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

Art. 73

Beni mobili non inventariabili

- 1) Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a 150 euro, con esclusione dei libri e degli arredi.

Art. 74

Automezzi

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

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

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 75 **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. 76 **Modalità di formazione del rendiconto**

- 1) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente, viene contestualmente presentato al collegio dei revisori. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.
- 2) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene messo a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 15° giorno antecedente la seduta del Consiglio Comunale in cui verrà discusso il rendiconto della gestione.

Art. 77 **Approvazione del rendiconto**

- 1) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile 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, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
- 3) Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
- 4) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
- 5) Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Sezione 2: Rendiconti finanziari

Art. 78 **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. 79

Verbale di chiusura

- 1) La Giunta approva il verbale di chiusura dell'esercizio precedente ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.
- 2) La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal Settore Ragioneria, 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. 80

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 31 gennaio 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. 81

Relazioni finali di gestione dei responsabili di settore

- 1) I responsabili di settore 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 responsabili di settore.

Art. 82

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

Art. 83

Conti degli agenti contabili

- 1) Gli agenti contabili, entro un mese 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) Il Settore Ragioneria provvede alla trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
- 4) Il Settore Ragioneria provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.

Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

Art. 84

Contabilità economico-patrimoniale

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

Art. 85

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 che evidenzia, inoltre, risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Art. 86

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. 87
Contabilità analitica

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

Sezione 4: Controllo di gestione

Art. 88
Il controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno ed è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
- 2) Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, 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 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 responsabili, la valutazione dell'andamento della gestione dei propri servizi ;
 - c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei responsabili.
- 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) Il Settore Ragioneria 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 del Settore Personale/organizzazione.

Titolo V: Il Servizio di tesoreria

Art. 89

Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino il principio della concorrenza, da esperire tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base di criteri stabiliti con deliberazione consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
- 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. 90

Attività connesse alla riscossione delle entrate

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione:
 - a) del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 5) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Ragioneria e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 91

Attività connesse al pagamento delle spese

- 1) Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
- 2) Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
- 3) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva:
 - a) del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 4) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 5) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Ragioneria e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 6) I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
- 7) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Settore Ragioneria e consegnato al tesoriere.

Art. 92

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. 93

Gestione di titoli e valori

- 1) I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Settore Ragioneria con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
- 2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
- 3) Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
- 4) I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste rispettivamente dai precedenti artt. n. 44 e n. 56.

Art. 94

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

Titolo VI: La revisione economico-finanziaria

Art. 95

Organo di revisione economico-finanziaria

- 1) Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso su almeno due quotidiani a diffusione regionale e a darne notizia agli ordini professionali interessati.
- 2) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
- 3) Il Settore Ragioneria provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al Sindaco per la valutazione.
- 4) Il consiglio comunale elegge, con voto limitato a due componenti, il collegio dei revisori dell'ente composto da tre membri ai sensi dell'art. 234 del TUEL.
- 5) Il collegio dei revisori dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera ed è rieleggibile una sola volta. Ove nel collegio si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolato a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.
- 6) Il collegio dei revisori deve insediarsi entro i 10 giorni dalla nomina.

Art. 96

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. 97

Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori

- 1) Valgono per i revisori le cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del TUEL.

Art. 98

Funzioni dell'organo di revisione

- 1) L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sullo schema di bilancio di previsione e relativi allegati approvato dalla Giunta e da presentare al Consiglio per l'approvazione;
 - e) relazione sullo schema di rendiconto e relativi allegati approvato dalla Giunta e da presentare al Consiglio per l'approvazione. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire l'efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - g) verifiche di cassa.

Art. 99

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 e un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

Art. 100
Funzionamento del collegio dei revisori

- 1) Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
- 2) Tutta l'attività del collegio dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati agli atti. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del collegio
- 3) Il collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei settori.
- 4) Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.
- 5) Il Presidente del collegio ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella sua prima seduta utile. L'incarico e le risultanze dello stesso dovranno essere oggetto di apposito verbale.
- 6) I revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Dei risultati dovranno riferire al collegio nella prima riunione utile e redigere apposito verbale.

Titolo VII: Norme transitorie e finali

Art. 101 Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione ed è soggetto a pubblicazione sull'albo pretorio.

Art. 102 Rinvio ad altre norme

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel TUEL, a leggi e Regolamenti statali e regionali vigenti in materia, allo Statuto comunale e ai regolamenti comunali vigenti.

COMUNE DI TRECATE

Regolamento di Contabilità