

**COMUNE DI CORNATE D'ADDA**  
**Provincia di Milano**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## INDICE SISTEMATICO

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Finalità e contenuto del regolamento	Pag. 6
Art. 2	Funzioni del servizio finanziario	Pag. 6
Art. 3	Funzione programmazione e bilanci	Pag. 7
Art. 4	Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione	Pag. 7
Art. 5	Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento	Pag. 7
Art. 6	Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate	Pag. 8
Art. 7	Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese	Pag. 8
Art. 8	Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti	Pag. 9
Art. 9	Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili	Pag. 9
Art. 10	Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente	Pag. 9
Art. 11	Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario	Pag. 10
Art. 12	Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari	Pag. 10
Art. 13	Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente	Pag. 10
Art. 14	Rendiconti straordinari	Pag. 11
Art. 15	Organizzazione del servizio finanziario	Pag. 11
Art. 16	Espressione del parere di regolarità contabile	Pag. 12
Art. 17	Contenuto del parere di regolarità contabile	Pag. 12
Art. 18	Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa	Pag. 12
Art. 19	Attestazione di copertura finanziaria	Pag. 13
Art. 20	Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	Pag. 13

### CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

#### *Sezione 1 - Il Sistema dei documenti di programmazione*

Art. 21	Il sistema dei documenti di programmazione	Pag. 14
Art. 22	Pianificazione strategica	Pag. 14
Art. 23	Programmazione	Pag. 14
Art. 24	Budgeting	Pag. 15

#### *Sezione 2 - I documenti di pianificazione*

Art. 25	Linee programmatiche relative ad azioni e progetti	Pag. 15
Art. 26	Relazione previsionale e programmatica	Pag. 15
Art. 27	Struttura della relazione previsionale e programmatica	Pag. 15
Art. 28	Bilancio pluriennale di previsione	Pag. 16

Art. 29	Programma triennale dei lavori pubblici	Pag. 16
---------	---	---------

*Sezione 3 – I documenti di programmazione*

Art. 30	Bilancio annuale di previsione	Pag. 16
Art. 31	Elenco annuale dei lavori pubblici	Pag. 16

*Sezione 4 – I documenti di budgeting*

Art. 32	Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)	Pag. 17
Art. 33	Struttura del piano delle risorse e degli obiettivi	Pag. 17
Art. 34	Definizione di centro di responsabilità	Pag. 17
Art. 35	Livelli dei centro di responsabilità	Pag. 18
Art. 36	Criteri di progettazione dei centri di responsabilità	Pag. 18
Art. 37	Funzioni dei centri di responsabilità di primo livello	Pag. 18
Art. 38	Funzioni dei centri di responsabilità di secondo livello	Pag. 19
Art. 39	Progetti	Pag. 19
Art. 40	Linee guida di attuazione dei progetti	Pag. 19
Art. 41	Indicatori	Pag. 19
Art. 42	Indicatori e sistemi di controllo e valutazione	Pag. 20
Art. 43	Capitoli	Pag. 20
Art. 44	Definizione di budget	Pag. 20
Art. 45	Criteri di progettazione dei budget	Pag. 21
Art. 46	Risorse Umane e strumentali	Pag. 21
Art. 47	Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni	Pag. 21
Art. 48	Pareri sul piano esecutivo di gestione	Pag. 21

*Sezione 5 – Formazione del bilancio e del P.R.O.*

Art. 49	Principi, struttura e contenuto del bilancio.....	Pag. 22
Art. 50	Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	Pag. 22
Art. 51	Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale	Pag. 22
Art. 52	Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale.....	Pag. 23
Art. 53	Redazione della Relazione previsionale e programmatica.....	Pag. 23
Art. 54	Procedura di approvazione del bilancio previsionale e relativi allegati .....	Pag. 23
Art. 55	Fondo di Riserva.....	Pag. 24
Art. 56	Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione	Pag. 24

**CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 57	Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	Pag. 25
Art. 58	Riscossione delle entrate.....	Pag. 25
Art. 59	Versamento delle entrate.....	Pag. 25
Art. 60	Residui attivi .....	Pag. 26
Art. 61	Impegno delle spese .....	Pag. 26
Art. 62	Validità dell'impegno di spesa	Pag. 27
Art. 63	Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata...	Pag. 27
Art. 64	Impegni pluriennali.....	Pag. 28
Art. 65	Determinazioni di impegno dei Responsabili dei Servizi.....	Pag. 28
Art. 66	Liquidazione delle spese.....	Pag. 28
Art. 67	Ordinazione dei pagamenti.....	Pag. 29
Art. 68	Pagamento delle spese .....	Pag. 30
Art. 69	Residui passivi .....	Pag. 30

## CAPO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO E VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Art. 70	Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	Pag. 31
Art. 71	Provvedimento dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....	Pag. 31
Art. 72	Assestamento generale di bilancio.....	Pag. 32
Art. 73	Variazioni programmatiche e variazioni contabili	Pag. 32
Art. 74	Variazioni delle linee programmatiche	Pag. 32
Art. 75	Deliberazioni inammissibili e improcedibili	Pag. 32
Art. 76	Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti	Pag. 33
Art. 77	Variazioni del bilancio pluriennale di previsione	Pag. 33
Art. 78	Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici	Pag. 33
Art. 79	Variazioni di bilancio	Pag. 33
Art. 80	Variazione dell'elenco annuale dei lavori pubblici	Pag. 33
Art. 81	Variazioni di P.R.O.	Pag. 34
Art. 82	Procedure di variazione del P.R.O.	Pag. 34
Art. 83	Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto terzi	Pag. 34

## CAPO V - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 84	Il controllo di gestione.....	Pag. 35
---------	-------------------------------	---------

## CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 85	Affidamento del servizio di tesoreria.....	Pag. 36
Art. 86	Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.....	Pag. 36
Art. 87	Contabilità del servizio di tesoreria.....	Pag. 37
Art. 88	Gestione di titoli e valori.....	Pag. 37
Art. 89	Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	Pag. 37
Art. 90	Notifica delle persone autorizzate alla firma .....	Pag. 38
Art. 91	Verifiche di cassa .....	Pag. 38
Art. 92	Anticipazioni di tesoreria .....	Pag. 38

## CAPO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 93	Relazioni finali di gestione e responsabili dei servizi.....	Pag. 39
Art. 94	Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	Pag. 39
Art. 95	Resa del conto del tesoriere .....	Pag. 39
Art. 96	Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto	Pag. 40
Art. 97	Contabilità economica.....	Pag. 40
Art. 98	Il conto economico.....	Pag. 41
Art. 99	Il conto del patrimonio.....	Pag. 41
Art. 100	Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori	Pag. 41
Art. 101	Contabilità analitica	Pag. 41
Art. 102	Conti degli agenti contabili.....	Pag. 42

## CAPO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 103	Consegnatari dei beni.....	Pag. 43
Art. 104	Inventario.....	Pag. 43
Art. 105	Inventario e valutazione beni immobili .....	Pag. 43
Art. 106	Inventario, carico e scarico di beni mobili.....	Pag. 44
Art. 107	Beni mobili non inventariabili.....	Pag. 44
Art. 108	Automezzi.....	Pag. 44

#### CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 109	Controllo e revisione.....	Pag. 45
Art. 110	Nomina dell'organo Organo di revisione economico-finanziaria	Pag. 45
Art. 111	Cessazione dall'incarico.....	Pag. 46
Art. 112	Funzioni del Collegio dei Revisori.....	Pag. 46

#### CAPO X - IL SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 113	Servizio di economato	Pag. 48
Art. 114	Competenze del servizio di economato	Pag. 48
Art. 115	Il fondo di anticipazione	Pag. 49
Art. 116	Effettuazione delle spese	Pag. 49
Art. 117	Registro di economato	Pag. 49
Art. 118	Il rendiconto trimestrale	Pag. 50
Art. 119	Verifiche di cassa	Pag. 50
Art. 120	Conto annuale della gestione	Pag. 50
Art. 121	La figura dell'economato	Pag. 50
Art. 122	Sostituzione dell'economato	Pag. 51
Art. 123	Anticipazione di fondi a dipendenti diversi dell'economato	Pag. 51
Art. 124	Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	Pag. 51

#### CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 125	Norma transitoria.....	Pag. 52
Art. 126	Abrogazione di norme.....	Pag. 52
Art. 127	Entrata in vigore.....	Pag. 52

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1

##### Finalità e contenuto del regolamento

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.

#### Art. 2

##### Funzioni del servizio finanziario

1. Tutti i servizi riconducibili all'area finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, personale e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Settore Finanziario".

2. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/00 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione finanziaria;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

3. Al servizio finanziario o di Ragioneria non può essere affidato altro servizio gestionale dell'Ente, svolgendo tale ufficio in base al D.Lgs. n. 267/00 attività di controllo e coordinamento contabile e finanziario.

4. Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

5. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

6. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del T.U.E.L.

#### Art. 3

## **Funzione programmazione e bilanci**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione;
- unitamente al Segretario Comunale, coordinamento dell'attività dell'organo esecutivo di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

### **Art. 4**

#### **Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento, unitamente al Segretario Comunale, dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi.

### **Art. 5**

#### **Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento**

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- collaborazione nell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili e finanziari;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 200 del Testo Unico in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;

- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Parte II del Titolo IV del T.U.E.L.;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 E 207 del T.U.E.L.;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

#### **Art. 6**

##### **Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- esame dell'idonea documentazione con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui di esercizio comunicati dai responsabili dei servizi e del procedimento, ai sensi dell'art. 94 del presente regolamento;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

#### **Art. 7**

##### **Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di delibera che comporta impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
- attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportino impegni di spesa;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 183, comma 7, del T.U.E.L. ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 200 del T.U.E.L. ai fini della copertura nel bilancio pluriennale e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- prenotazioni degli impegni di spesa e rilevazione contabile degli impegni di spesa perfezionati;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

#### **Art. 8**

##### **Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

#### **Art. 9**

##### **Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione;
- rapporti con il concessionario della riscossione;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento delle rate di ammortamento dei mutui;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche di cassa dell'organo di revisione economico-finanziaria;
- istruttoria delle verifiche straordinarie di cassa;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 10**

##### **Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sono definite come segue:

- coordinamento dei rapporti finanziari tra il responsabile del settore interessato ed i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, ai fini della rilevazione dei risultati di gestione.

#### **Art. 11**

##### **Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo, da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

#### **Art. 12**

##### **Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari**

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- attività di supporto al responsabile del Settore Tecnico per la valutazione dei beni immobili del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- coordinamento tra i vari responsabili dei servizi interni all'Ente e l'Ente o Società esterni, nel caso in cui venga affidato esternamente l'incarico per l'aggiornamento degli inventari.

#### **Art. 13**

##### **Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente**

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento e supporto strumentale per la redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 153, comma 6°, del T.U.;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto all'incaricato esterno della tenuta della contabilità I.V.A.

#### **Art. 14**

##### **Rendiconti straordinari**

1. Ai fini della presentazione del rendiconto dei contributi straordinari, il responsabile del servizio a cui è stato assegnato il contributo con il P.R.O. deve presentare la documentazione della spesa e la relazione dei risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia, entro 45 giorni dal termine dell'esercizio finanziario al Servizio Ragioneria.

2. Il Segretario e il Responsabile del servizio finanziario sono responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri Enti Pubblici. Il rendiconto va presentato entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo.

La presentazione del rendiconto è obbligatoria solo se richiesta dall'Ente, che ha concesso il contributo.

## **Art. 15**

### **Organizzazione del servizio finanziario**

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, si identifica con il responsabile del Settore Finanziario - Ragioniere capo;
- le articolazioni operative del servizio sono strutturate come di seguito indicato:

#### SETTORE FINANZIARIO

A). Servizio Ragioneria - unità organizzativa a cui sono attribuite le funzioni previste dagli artt. da 3 a 13; al suo interno si individua l'Economo a cui sono specificatamente attribuite le funzioni previste dall'art. 12 e dall'apposita sezione "Il servizio di Economato" del presente regolamento;

B). Servizio Tributi - unità organizzativa a cui sono attribuite le funzioni in materia di tributi locali;

C). Servizio Personale - unità organizzativa a cui sono attribuite le funzioni in materia di personale;

2. Ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza. Lo stesso è quindi da considerarsi come Responsabile dei procedimenti relativi a quel servizio.

3. Il responsabile di ogni unità organizzativa svolge le funzioni vicarie, in caso di assenza o impedimento, del Responsabile del Settore Finanziario, relativamente alla propria unità organizzativa di competenza.

4. In caso di assenza o impedimento, sia del Responsabile del Settore Finanziario, sia di uno o più Responsabile degli Uffici, le funzioni sono prese in carico direttamente dal Segretario Comunale.

5. Il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

6. La tenuta della contabilità fiscale relativa all'IVA può essere affidata a struttura esterna competente in materia, in considerazione sia della diretta gestione della "Farmacia comunale", che delle conoscenze specifiche necessarie per tale materia.

## **Art. 16**

### **Espressione del parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali è svolta dal servizio ragioneria.

2. Il parere è espresso dal responsabile del Settore Finanziario e in caso di sua assenza o impedimento dal responsabile dell'unità organizzativa competente.

3. In caso di assenza o impedimento contemporaneo dei due responsabili, il parere è espresso dal Segretario Comunale.

4. Il parere è rilasciato entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio ragioneria e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, dal responsabile del servizio ragioneria al responsabile del servizio di provenienza.

#### **Art. 17**

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

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare di norma:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione allegata al provvedimento, nella sfera di propria competenza;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;

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 adeguatamente motivato.

#### **Art. 18**

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

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti 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 5 giorni dal ricevimento della necessaria documentazione. Qualora non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione dal servizio finanziario a quello di provenienza.

4. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro quindici giorni dall'apposizione del visto.

#### **Art. 19**

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

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4 del TUEL è resa dal responsabile dei servizi finanziari.

2. Il responsabile dei servizi finanziari effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

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

#### **Art. 20**

##### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile dei servizi finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ed è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove si 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 possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 151, comma 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.

6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

7. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a un mese, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio.

8. L'organo esecutivo, acquisito il parere dell'organo di revisione contabile, con proprio provvedimento:

a) può individuare un elenco di interventi di bilancio, da non utilizzare fino al momento in cui non vengano ricostituiti gli equilibri di bilancio, i cui stanziamenti disponibili sommati arrivino a coprire il presunto disavanzo;

b) contemporaneamente può autorizzare il Responsabile della Ragioneria al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria su tutti gli altri interventi di spesa.

#### **CAPO II**

### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

## Sezione 1: Il sistema dei documenti di programmazione

### Art. 21

#### Il sistema dei documenti di programmazione

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

2. I documenti che lo compongono sono i seguenti: 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 delle risorse e degli obiettivi.

3. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.

- 1) I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio.
- 2) I documenti di budgeting sono di competenza della Giunta.

### Art. 22

#### Pianificazione strategica

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

2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:

- a) 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. 23

#### Programmazione

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

2. Gli strumenti di programmazione sono:

- a) La relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
- b) Il bilancio annuale di previsione;
- c) L'elenco annuale dei lavori pubblici.

### Art. 24

#### 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).

- 1) Lo strumento di budgeting è il piano delle risorse e degli obiettivi.

## Sezione 2: I documenti di pianificazione

### **Art. 25**

#### **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/Presidente della Provincia;
  - 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. 26**

#### **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. 27**

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

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

#### **Art. 28**

#### **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. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

#### **Art. 29**

#### **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.

1) 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. 30**

#### **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. 31**

#### **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 delle risorse e degli obiettivi.

### **Sezione 4: I documenti di budgeting**

#### **Art. 32**

#### **Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)**

1. Il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.

2. Con il P.R.O. 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 P.R.O., 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. 33**

#### **Struttura del piano delle risorse e degli obiettivi**

1. Il P.R.O. è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:

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

### **Art. 34**

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

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

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

2. I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e, nel caso di responsabili di settore, dei corrispondenti incarichi conferiti dal Sindaco.

### **Art. 35**

#### **Livelli dei centro di responsabilità**

1. I centri di responsabilità si possono articolare su due livelli di complessità:

- a) I centri di responsabilità di primo livello che hanno quale diretto referente la Giunta comunale.

- b) I centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati ai centri di cui al comma precedente.

### **Art. 36**

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

1. I centri di responsabilità che fanno diretto riferimento alla Giunta devono coincidere con i settori e uffici di staff della struttura organizzativa qualora sia ricoperto il posto di responsabile incaricato.

2. Nel caso in cui il posto di responsabile risulti vacante saranno possibili le seguenti soluzioni alternative, a discrezione del Sindaco:

- a) il centro di responsabilità verrà strutturato sul settore e l'incarico affidato ad un responsabile già responsabile di un altro centro;
- b) il centro di responsabilità verrà strutturato sul settore e l'incarico affidato ad un dirigente esterno;
- c) il centro di responsabilità verrà strutturato sul settore e l'incarico affidato ad un responsabile di servizio - facente funzioni;
- d) il centro di responsabilità verrà strutturato sul settore e l'incarico affidato al Segretario/Direttore generale;
- e) il centro di responsabilità verrà strutturato sui servizi interni al settore o su aggregati di essi e l'incarico affidato ai responsabili di servizio.

### **Art. 37**

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

1. I centri di responsabilità:

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

### **Art. 38**

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

1. I centri di responsabilità di secondo livello:

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

### **Art. 39 Progetti**

1. Il piano risorse e obiettivi, 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 P.R.O. nella sua parte programmatica.
4. Ciascuna unità elementare del P.R.O. – parte programmatica - deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

### **Art. 40 Linee guida di attuazione dei progetti**

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

### **Art. 41 Indicatori**

1. I progetti, gli obiettivi 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. 42 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.

### **Art. 43**

#### **Capitoli**

1. Il P.R.O. è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del P.R.O. in termini finanziari.
3. Ciascun capitolo deve raccordarsi in modo univoco ad un progetto.
4. Al responsabile che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PRO e di bilancio.
5. Al responsabile che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
6. Al responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità di verificare l'avvenuto reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
7. Al responsabile che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PRO e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del bilancio e del PRO, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
8. Al responsabile che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
9. Al responsabile che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.
10. Al responsabile che emette il buono d'ordine è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia, dai regolamenti dell'ente e dalle procedure interne stabilite dalla Giunta.

### **Art. 44**

#### **Definizione di budget**

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.
2. Il budget di progetto costituisce la quantificazione finanziaria delle risorse destinate a ciascun progetto per il raggiungimento dei risultati attesi.
3. L'extrabudget rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie impegnate da un dato centro di responsabilità per altri centri.

### **Art. 45**

#### **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);

**Art. 46**  
**Risorse umane e strumentali**

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

2. Il quadro delle risorse umane e quello delle risorse strumentali devono far riferimento, rispettivamente al piano (triennale) delle assunzioni e alle previsioni degli acquisti.

**Art. 47**  
**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.

2. È di competenza dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello l'eventuale riassegnazione dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità di secondo livello:

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

3. La riassegnazione di cui al comma precedente avviene con determinazione del responsabile del centro di responsabilità di primo livello, successiva all'approvazione del P.R.O. e controfirmata dal responsabile del centro di secondo livello.

4. L'assegnazione di risorse ai responsabili ha carattere autorizzatorio, anche con riferimento agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale e si intende esteso, quale assegnazione provvisoria, anche in caso di esercizio provvisorio e gestione provvisoria, sino ad approvazione del bilancio di previsione relativo agli anni successivi, senza necessità di adozione di ulteriore atto deliberativo.

**Art. 48**  
**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 PRO 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 PRO con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

## Sezione 5: Formazione del bilancio e del P.R.O.

### **Art. 49**

#### **Principi, struttura e contenuto del bilancio**

1. Il Bilancio di previsione è redatto secondo i principi stabiliti dal TUEL, con la struttura indicata dalla legge.
2. Il contenuto, la gestione e le modifiche sono regolati dalla legge.
3. Gli allegati e la loro struttura e contenuto sono parimenti stabiliti dalla legge.

### **Art. 50**

#### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

### **Art. 51**

#### **Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 31 luglio di ogni anno:
  - a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
  - b) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
  - c) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
  - d) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi;
  - e) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

### **Art. 52**

#### **Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale**

1. Tenendo conto del principio espresso all'articolo precedente il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- a) i responsabili dei servizi predispongono le proposte riferite alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tenuto conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui al precedente articolo 26, del presente regolamento;
- b) le proposte di cui al punto precedente analizzano in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
- c) la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
- d) sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispose un primo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- e) contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

2. Le operazioni di cui ai punti a) b) e c) del comma precedente devono essere concluse entro il 30 settembre di ogni anno ed entro lo stesso termine tali proposte dovranno essere fatte pervenire al Servizio Finanziario.

Le operazioni di cui ai punti d) e e) del precedente comma, dovranno essere concluse entro il 31 ottobre di ogni anno.

### **Art. 53**

#### **Redazione della Relazione previsionale e programmatica**

1. In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

2. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione.

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

### **Art. 54**

#### **Procedura di approvazione del bilancio previsionale e relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo con formale deliberazione entro il 26° giorno precedente il termine di approvazione del bilancio stabilito dalla normativa vigente.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione e gli altri allegati di cui all'art. 172 del TUEL a cura dei responsabili dei servizi competenti.

3. La proposta di bilancio viene presentata al collegio dei revisori per acquisirne il parere, che dovrà essere reso nei successivi nove giorni.

4. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione entro i successivi dieci giorni, a cura del Sindaco, ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la Segreteria Comunale per prenderne visione.

5. Entro 10 giorni dalla comunicazione di cui al precedente comma 4 ai consiglieri comunali, i membri del consiglio singolarmente o per gruppi, possono presentare al Sindaco in forma scritta emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.

6. Le proposte di emendamento, che comunque devono conservare l'equilibrio di bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL e il parere del collegio dei revisori.

7. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

8. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

9. Sui singoli emendamenti la Giunta esprime, previa motivazione, le sue determinazioni. Gli stessi sono presentati al Consiglio in sede di approvazione del bilancio e dei suoi allegati.

#### **Art. 55**

##### **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 166 del TUEL.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare con cadenza semestrale, e precisamente entro il 31 agosto, quelle adottate nel primo semestre ed entro il 28 febbraio dell'anno successivo, quelle adottate nel secondo semestre.

3. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del Bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse.

#### **Art. 56**

##### **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 dei servizi finanziari.

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

3. La 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.

### **CAPO III**

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 57**

##### **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza al quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).

2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente; essi promuovono gli atti e le azioni idonee all'introito del credito di loro pertinenza e applicano le sanzioni previste in caso di mancato versamento dalle normative e regolamenti vigenti.

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il P.R.O.

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

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio ragioneria.

6. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento, senza necessità di assunzione di separato provvedimento (si segnala a titolo esemplificativo: ritenute di legge su entrate, commissioni bancarie e del concessionario della riscossione, ecc.).

#### **Art. 58**

##### **Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo di incasso è predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui al precedente articolo.

2. Il responsabile provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo.

3. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere, che provvede altresì alle conseguenti operazioni contabili di competenza.

#### **Art. 59**

##### **Versamento delle entrate**

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente, entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

2. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno cinque del mese successivo a quello cui si riferiscono.

3. Nel caso in cui l'importo mensile riscosso non superi L. 50.000, il relativo versamento può essere effettuato a scadenza trimestrale.

#### **Art. 60**

##### **Residui attivi**

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce (crediti) del conto patrimoniale.

2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti deve essere specificata nella relazione di cui all'art. 96 del presente regolamento. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate a titolo esemplificativo da:

a) erronea o indebita valutazione, per natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;

- b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto alla competenza;
- c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spesa correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- d) accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;
- e) rinuncia a crediti di modesta entità, purchè non si riferiscono a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

## **Art. 61**

### **Impegno delle spese**

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese e consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alla disponibilità per altri scopi.

2. L'impegno è regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito, nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria.

3. Le spese sono impegnate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale, e dai funzionari responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o di impegno (determinazione). Tali ultimi atti devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza.

4. Nel caso di assunzione di impegno di spesa globale a favore di più fornitori o di un elenco di fornitori a causa di impossibilità ad individuare l'importo esatto degli acquisti o prestazioni, tale impegno si configura come contabile (art. 191 del T.U.E.L.). L'impegno di spesa giuridico riconducibile all'obbligazione giuridicamente perfezionata (art. 183 del T.U.E.L.) e quindi l'esatta determinazione del soggetto creditore avverrà nel momento dell'emissione del buono d'ordine o della liquidazione della spesa.

5. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione, da parte del servizio interessato.

6. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

- d) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- e) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
- f) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge;
- g) le spese fisse dovute per fornitura ENEL, Gas, Acqua, spese telefoniche, IVA, UTIF e addizionale regionale, spese assicurative, canoni, tasse, livelli, etc.

Le spese suddette vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

7. 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 bandita entro il 31 dicembre.
  - a2. spese a destinazione vincolata
- b) per le spese di investimento

- b1. quelle finanziate mediante:
- mutuo, se contratto o concesso;
  - prestito obbligazionario sottoscritto;
  - avanzo di amministrazione destinato;
  - entrate proprie accertate;

b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.

8. Le somme di cui al c. 6 del presente articolo costituiscono residui passivi.

## **Art. 62**

### **Validità dell'impegno di spesa**

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

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

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 per le spese imputabili all'intervento 05 "Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche";
- entro il 31 dicembre del secondo anno successivo per le spese imputabili agli altri interventi.

## **Art. 63**

### **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. 64**

### **Impegni pluriennali**

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il P.R.O. 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. 65**

#### **“Determinazioni” di impegno dei Responsabili dei Servizi**

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.

2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni di impegno, esclusa la valutazione di legittimità, si riferisce:

- all'esistenza della copertura finanziaria della spesa;
- alla giusta imputazione al bilancio annuale e pluriennale.

4. Le “determinazioni” devono contenere:

- l'individuazione del responsabile del servizio che emette il provvedimento;
- la motivazione di ordine gestionale circa l'opportunità e la necessità di procedere all'assunzione dell'impegno;
- l'indicazione degli elementi che costituiscono l'oggetto dell'impegno (fornitore, natura dei beni e servizi, quantità, prezzo);
- il dispositivo in ordine alla dichiarazione di volontà vera e propria;
- l'imputazione di spesa all'intervento o capitolo di bilancio;
- la sottoscrizione;
- il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. L'atto di impegno che è inviato al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto è perfetto purché completamente formato in tutti gli elementi necessari per la sua esistenza ed è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 66**

#### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione tecnica è effettuata, a cura del funzionario responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3. Nel caso in cui siano accertate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa, come previsto dall'art. 18 del presente regolamento..

4. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, contenente l'indicazione dell'intervento, del capitolo ove previsto e dell'impegno su cui imputare la spesa, con tutti i documenti giustificativi di cui al precedente comma 2, all'Ufficio Ragioneria, entro il quindicesimo giorno antecedente la scadenza del pagamento; in tale atto deve essere disposta la riduzione dell'impegno nel caso di economia di spesa.

5. La liquidazione tecnica può essere apposta direttamente sul titolo di spesa, mediante timbro o etichetta adesiva, riportanti tutti i dati di cui ai precedenti commi.

6. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria eseguirà le seguenti verifiche:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

7. La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio. Ai fini informatici, può essere emesso un provvedimento di liquidazione contabile che riunisca più titoli di spesa, permettendo la semplificazione della procedura di emissione dei mandati di pagamento.

8. 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, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Collegio dei Revisori e al Segretario Comunale.

9. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante provvedimento di liquidazione, debitamente sottoscritto, da trasmettere non oltre il quinto giorno precedente la scadenza, al Servizio Ragioneria.

10. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo e sull'atto di liquidazione, dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

#### **Art. 67**

#### **Ordinazione dei pagamenti**

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà mandato) al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono compilati dal servizio ragioneria e sottoscritti dal Responsabile del Servizio, ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal responsabile supplente o, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario Comunale. I mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

3. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria ne riferisce al Sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

#### **Art. 68**

#### **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 67, comma 3, e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.

3. Il pagamento può avere luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonchè copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

4. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni circolari.

### **Art. 69** **Residui passivi**

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, deve risultare dalla relazione di cui al successivo art. 94. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:

a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;

b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;

c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto competenza;

d) inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);

e) accertata irreperibilità del creditore;

f) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;

g) scadenza del termine di prescrizione.

## CAPO IV

### EQUILIBRI DI BILANCIO E VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

#### Art. 70

##### 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 servizio finanziario, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio, analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

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

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

#### Art. 71

##### Provvedimenti dell'organo consiliare 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 di una relazione redatta, ognuno per la parte di competenza, dai singoli Responsabili dei Servizi.

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

3. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi, nel corso dell'esercizio, debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL, ne da comunicazione scritta al Sindaco, al Segretario Comunale ed ai Revisori dei Conti ed entro 30 giorni dalla comunicazione il Consiglio Comunale adotta apposita deliberazione di riconoscimento con le misure necessarie al ripiano ai sensi dell'articolo sopracitato dell'ordinamento contabile; tale delibera deve recare il parere tecnico di cui all'art. 49 del TUEL, reso dal Responsabile del Servizio a cui il debito è riferibile.

4. Qualora nel corso dell'esercizio il Servizio Finanziario rilevi eventi e condizioni pregiudizievoli degli equilibri del bilancio ne da comunicazione scritta nei modi di cui al precedente articolo 20 ed il Consiglio Comunale, entro 30 giorni, adotta i provvedimenti necessari a ristabilire gli equilibri di bilancio.

#### Art. 72

## **Assestamento generale di bilancio**

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

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dai Servizi Finanziari, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi entro il 20° giorno precedente a quello fissato per la riunione del Consiglio Comunale.

### **Art. 73**

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

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

2. In particolare si hanno:

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

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

### **Art. 74**

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

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

2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano risorse e obiettivi per quanto riguarda i programmi e i progetti.

3. Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio.

### **Art. 75**

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

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

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:

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

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

#### **Art. 76**

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

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

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

2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano delle risorse e degli obiettivi in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:

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

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

#### **Art. 77**

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

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

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

#### **Art. 78**

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

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

#### **Art. 79**

### **Variazioni di bilancio**

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

- c) titoli, categorie, risorse;
- d) titoli, funzioni, servizi e interventi.

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

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

#### **Art. 80**

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

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

**Art. 81**  
**Variazioni di P.R.O.**

1. Le variazioni del piano delle risorse e degli obiettivi hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:

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

2. Le variazioni del P.R.O. sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

3. Se non determinano variazioni al progetto a cui si riferiscono e nell'ambito degli stanziamenti del progetto stesso, gli eventuali spostamenti di dotazione fra capitoli della stessa risorsa o dello stesso intervento possono essere disposti con provvedimento del responsabile del centro di responsabilità competente, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

**Art. 82**  
**Procedure di variazione del P.R.O.**

1. Le variazioni del P.R.O., escluse quelle di cui al comma 3 del precedente articolo, avvengono su iniziativa del responsabile competente per materia, che propone la modifica con motivata relazione indirizzata alla Giunta Comunale, tramite il servizio finanziario.

2. La relazione contiene:

- la motivazione su cui è fondata la richiesta del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- l'indicazione della possibilità di far fronte alle nuove esigenze mediante storno di fondi all'interno dei medesimi interventi dello stesso servizio;
- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi; può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio e/o al servizio finanziario.

**Art. 83**  
**Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto terzi**

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Responsabile del servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.

**CAPO V**

## IL CONTROLLO DI GESTIONE

### Art. 84

#### 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 una volta all'anno con riferimento al 30 settembre e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:

- a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) ai responsabili, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- 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 delle risorse e degli obiettivi);
- b) le risultanze della contabilità economica-patrimoniale, in linea con quanto fornito dal programma software esistente in quell'esercizio;
- c) dati extracontabili, da fornirsi da parte dei responsabili dei servizi interessati.

5. Il Servizio finanziario collabora con il servizio di controllo interno in particolare per i punti a) e b) di cui al c.4 del presente 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 responsabile dei Servizi finanziari.

## CAPO VI

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 85

##### Affidamento del servizio di tesoreria

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

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

#### Art. 86

##### Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

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 registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:

- totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati e annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme rimosse senza ordinativo d'incasso e pagate senza ordinativo di pagamento indicate singolarmente;
- ordinativi d'incasso e ordinativi di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
- distinzione dei movimenti contabili relativi alla Tesoreria Unica da quelli in regime extra tesoreria unica;
- distinzione dei movimenti contabili relativi ai conti vincolati, da quelli sul conto non soggetto a vincoli.

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

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

7. I registri e i supporti contabili relativi al servizio sono forniti a cura e spese del tesoriere.

8. 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.

9. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

**Art. 87**  
**Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al 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, rilevando 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. 88**  
**Gestione di titoli e valori**  
**Depositi per spese contrattuali d'asta e cauzionali**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere.

2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, ivi comprese le polizze fidejussorie in originale, a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. Ai responsabili dei singoli servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente.

4. A cura dei responsabili dei singoli servizi si disporrà il deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale come previsto dal precedente comma 2.

5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per le spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti con atto di svincolo disposto dai singoli responsabili dei servizi. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta nei termini di legge, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, mediante atto disposto dal Responsabile dell'Ufficio che ha curato la procedura di gara.

6. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

7. I singoli uffici dovranno trasmettere comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, di ogni operazione effettuata ai sensi del presente articolo.

**Art. 89**  
**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.

2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. 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.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

5. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

6. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche, anche congiuntamente a quelle trimestrali del Collegio dei revisori, in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Art. 90** **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

#### **Art. 91** **Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa ai sensi dell'art. 233 comma 1 del TUEL.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento delle persone previste dall'art. 224 del TUEL.
3. L'amministrazione dell'Ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.

#### **Art. 92** **Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## CAPO VII

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### Art. 93

##### **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione deve contenere:

- il riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dall'organo di governo;
- il riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art.151, comma 6, del TUEL e dal nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei responsabili di settore.

#### Art. 94

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

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e l'elenco analitico degli stessi per accertamenti e impegni.

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

3. I responsabili dei servizi con propria determinazione operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento; indicano, contestualmente, le minori entrate e le economie di spesa.

#### Art. 95

##### **Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93 comma 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 comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto all'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 o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

4. Entro i 60 giorni successivi alla intervenuta approvazione del rendiconto, il conto del tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce, deve essere trasmesso alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 226 comma 1 del TUEL.

#### **Art. 96**

##### **Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, contenente:

a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti.

b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche,

c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

3. Lo schema del rendiconto corredato della predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta è sottoposto entro il 21 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione. Il collegio presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 10 giugno successivo.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

6. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni, del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.

7. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 97**

##### **Contabilità economica**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica.

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

4. Nel rispetto della modulistica ufficiale sono ammesse tecniche diverse di rilevazione dei dati economici.

#### **Art. 98**

## **Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.
3. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.
4. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.
5. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 del TUEL e deve consentire, tramite apposito prospetto di conciliazione, l'evidenziazione del risultato finale economico e di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

## **Art. 99**

### **Il 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. 100**

### **Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori**

1. La Giunta può prevedere la compilazione di conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

## **Art. 101**

### **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.
4. La tenuta di tale contabilità è strettamente connessa ai programmi software in uso.

## **Art.102**

### **Conti degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione con le modalità indicate dall'art. 233 del TUEL provvedendo ad allegare i documenti indicati al comma 2 del richiamato articolo.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario cura la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
3. Tali conti vengono poi trasmessi alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

## **CAPO VIII**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 103**

##### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio Gestione demanio e patrimonio-settore territorio e ambiente, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni o omissioni.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna al responsabile del servizio interessato.

3. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato per l'aggiornamento degli inventari dai competenti uffici e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

5. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del Conto del patrimonio, da approvare col rendiconto della gestione.

#### **Art. 104**

##### **Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e può suddividersi in inventari settoriali o di servizio.

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

#### **Art. 105**

##### **Inventario e valutazioni beni immobili**

1. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile.

2. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (es. ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale con relazione motivata.

**Art. 106**  
**Inventario, carico e scarico beni mobili**

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

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'acquisizione.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determina, debitamente motivata del responsabile del servizio utilizzatore.

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

**Art. 107**  
**Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

2. I beni mobili, che non costituiscono parte di arredo funzionale formato da più unità, di valore inferiore a lire cinquecentomila non sono inventariati.

3. La contabilizzazione avviene nel conto del bilancio sulla base degli specifici impegni di spesa.

**Art. 108**  
**Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il 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.

## CAPO IX

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### Art. 109

##### Controllo e revisione

1. Il controllo e la revisione economico finanziaria sono affidati, in attuazione del capo VII del TUEL e delle norme contenute nello Statuto comunale, al Collegio dei Revisori, il quale, per l'espletamento delle proprie funzioni:

- a) ha sede presso gli uffici del Comune, nell'ambito dei quali può essere dotato di idonee strutture per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti;
- b) può accedere a tutti gli atti e documenti dell'Ente facendone richiesta ai responsabili dei settori;
- c) ha diritto di ricevere l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti, nonché l'elenco delle deliberazioni adottate in ogni seduta dalla Giunta Comunale;
- d) può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
- e) può altresì partecipare alle altre assemblee consiliari e se richiesto per particolari esigenze alle riunioni dell'organo esecutivo;
- f) può dotarsi di un regolamento autonomo per il funzionamento interno.

2. Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del Collegio dei Revisori almeno trenta giorni prima della data di scadenza del triennio.

3. La presidenza del Collegio spetta al Revisore che sia stato nominato come tale dal Consiglio Comunale nel rispetto delle disposizioni di legge.

4. Ciascun componente del Collegio non può assumere più di otto incarichi in qualità di Revisore; il rispetto di tale limite deve essere attestato prima dell'affidamento dell'incarico di revisione.

#### Art. 110

##### Nomina dell'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 un quotidiano a diffusione locale ed eventualmente a darne notizia agli ordini professionali interessati.

2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

3. Il servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al Sindaco per la valutazione.

4. Il Sindaco inoltra al consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

## **Art. 111** **Cessazione dall'incarico**

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, 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.
3. La revoca dell'incarico nei casi previsti dall'art. 235, comma 2, del TUEL è deliberata dal Consiglio Comunale a maggioranza dei presenti, dopo formale contestazione degli addebiti da parte del Presidente del Consiglio ed eventuale formale risposta dell'interessato contenente le proprie giustificazioni da far pervenire all'Amministrazione entro 10 giorni dalla contestazione del Presidente.
4. La deliberazione consiliare di revoca è iscritta all'ordine del giorno del Consiglio entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle giustificazioni del Revisore o di scadenza infruttuosa del termine di 10 giorni entro cui si può presentare le giustificazioni stesse.
5. Nel caso di cessazione dall'incarico di un revisore a norma dell'art. 235 dell'ordinamento ed in ogni altro caso in cui sia necessario procedere alla sostituzione di un revisore, il Consiglio Comunale delibera entro 30 giorni dalla cessazione ed il revisore di nuova nomina decade alla normale data di scadenza triennale del Collegio.

## **Art. 112** **Funzioni del Collegio dei Revisori**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto di norma, collegialmente, previa convocazione del Presidente. In ogni caso il singolo componente può compiere verifiche e controlli su tutti gli atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti da riferire al collegio per la necessaria verbalizzazione.
2. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi quando necessario e comunque almeno una volta ogni tre mesi.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale, progressivamente numerato, sottoscritto dagli intervenuti, di cui copia deve essere trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile dei Servizi Finanziari.
4. Le adunanze del Collegio dei Revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente, tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'art. 100, comma 2 b, del TUEL.
5. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
  - politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
  - politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
  - servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
  - organizzazione dei servizi e degli uffici;
  - bilanci, rendiconti, loro allegati;
  - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi, sugli equilibri di bilancio e sui possibili debiti fuori bilancio;
  - variazioni di bilancio e assestamento generale di bilancio.
  - procedure di rilevazione contabile dei fatti amministrativi e gestionali ai fini della valutazione dei risultati in termini di efficienza, produttività ed economicità della gestione.
6. La vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione è realizzata, previo esame accertativo dell'ordinamento contabile e dei sistemi organizzativi delle procedure di controllo interno, mediante verifiche periodiche:
  - a) trimestrali di cassa ai sensi dell'art. 223 dell'ordinamento;

- b) dei documenti di spesa e di entrata;
- c) degli adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- d) della conformità di atti e procedimenti con le norme legislative, statutarie e regolamentari;
- e) del rispetto delle norme disciplinanti il trattamento economico dei dipendenti anche ai fini assistenziali, previdenziali e fiscali.

7. La funzione di consulenza e di referto, basata in generale sulla formulazione di proposte in ordine alla efficienza, alla efficacia ed alla economicità dei sistemi procedurali e organizzativi dell'Ente, è funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione.

## CAPO X

### IL SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

#### Art. 113

##### Servizio di economato

1. Il servizio economato di cui all'art. 153 comma 7 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000, è organizzato come servizio autonomo, affiancato al servizio ragioneria e facente parte del Settore Finanziario.

2. A questo servizio è preposto un dipendente con la funzione di "econofo comunale".

#### Art. 114

##### Competenze del servizio economato

1. Il servizio economato provvede alle spese minute ed urgenti attingendo da un fondo di anticipazione, da reintegrare alla fine di ogni trimestre.

2. Per spese "minute ed urgenti" si intendono quelle di non rilevante ammontare, necessarie al buon funzionamento degli uffici e dei servizi e per le quali è indispensabile il pagamento in pronta cassa o a brevissimo termine.

3. Il limite per ogni singola spesa viene stabilito in **euro 500**.

4. Il limite di spesa trimestrale è stabilito in **euro 5.000**

5. Tali spese possono riguardare esclusivamente le seguenti tipologie:

- tasse automobilistiche
- acquisto valori bollati, marche, carta da bollo, francobolli
- acquisto ricariche telefonini cellulari di servizio
- spese postali, telegrafiche, tassate e pacchi a carico
- carburanti e lubrificanti per automezzi di servizio
- lavaggio auto e piccole manutenzioni su mezzi ed attrezzature
- articoli di cancelleria, pubblicazioni, riviste, stampati
- piccole prestazioni di servizio occasionali
- spese di notifica, di registro, diritti e tasse richieste da altri enti o obbligatori per legge
- materiale vario non soggetto ad inventariazione
- spese di rappresentanza

6. Altre tipologie di spese potranno essere aggiunte con deliberazione di giunta comunale, su proposta dei responsabili di settore o del direttore generale, sentito il parere dell'econofo e del responsabile del settore finanziario.

7. E' possibile ricorrere al servizio economato qualora, data l'esiguità della spesa ed i tempi ristretti, risulti più conveniente, veloce e funzionale il ricorso all'anticipazione, rispetto all'adozione di un diverso provvedimento di spesa o all'espletamento di una gara.

8. Il ricorso al fondo economato non dovrà costituire una soluzione di comodo per eludere le normali procedure di gestione della spesa, fermi restando i principi generali di contabilità pubblica.

## **Art.115**

### **Il fondo di anticipazione**

1. Il fondo di anticipazione per le spese minute ed urgenti è stabilito in **euro 5.000**.
2. Tale anticipazione viene disposta all'inizio di ogni anno solare, con mandato a favore dell'economista, da emettere su apposito fondo stanziato in bilancio sulle spese in conto terzi (ex partite di giro) e versato su libretto di risparmio intestato all'economista. L'economista preleva dal libretto gli importi occorrenti per l'effettuazione delle spese.
3. Al termine di ogni trimestre il fondo di cui sopra viene reintegrato, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate ed in seguito alla liquidazione delle stesse mediante determinazione del responsabile del settore finanziario.
4. Al termine dell'esercizio finanziario l'Economista restituisce l'anticipazione annuale mediante emissione di reversale a chiusura delle entrate e spese per conto terzi.

## **Art.116**

### **Effettuazione delle spese**

1. Le richieste di intervento della cassa economale vengono effettuate su apposito modulo, sottoscritto dal Responsabile del servizio competente o suo delegato e consegnate all'economista. La richiesta dovrà riportare oltre all'oggetto ed all'importo della spesa, anche l'indicazione dell'intervento di bilancio o specifico capitolo su cui la spesa verrà imputata in sede di liquidazione del rendiconto trimestrale.
2. L'economista, dopo aver verificato la regolarità, legittimità ed eseguibilità della spesa, nonché la relativa disponibilità di bilancio, emette un buono di pagamento, a fronte dell'uscita di cassa. I buoni, numerati progressivamente per esercizio finanziario, riportano il numero e l'importo del mandato di anticipazione, l'importo e l'oggetto della spesa, le generalità del creditore, il capitolo/intervento di bilancio e sono sottoscritti dal creditore e dallo stesso economista.
3. Ogni buono di economato avrà allegata la richiesta di intervento, nonché ogni altro documento comprovante l'avvenuto pagamento (fattura quietanzata, ricevuta/scontrino fiscale, ricevuta CCP, ecc.).
4. I pagamenti possono essere eseguiti in contanti, mediante bollettini di conto corrente postale, vaglia postali, assegni circolari emessi presso la tesoreria comunale, oppure, se espressamente richiesto dal creditore, mediante bonifico bancario.
5. L'economista valuterà le richieste insolite o particolari con il proprio responsabile, riservandosi di rifiutarle, in caso di irregolarità, mancanza di stanziamenti sufficienti o non opportunità di intervento.

## **Art.117**

### **Registro di economato**

1. L'economista cura la compilazione di un registro in cui vengono riportati in ordine cronologico i pagamenti effettuati ed i rimborsi trimestrali, al fine della costante verifica della situazione di cassa.

**Art.118**  
**Il rendiconto trimestrale**

1. Entro 20 giorni dalla fine del trimestre, l'economista presenta il rendiconto delle somme spese nel corso dei tre mesi, consistente nell'elenco cronologico dei buoni emessi, coi relativi importi, oggetti e capitoli.

2. Il rendiconto è approvato con determinazione del Responsabile del Settore finanziario. Con lo stesso atto viene effettuata la liquidazione delle spese sostenute, suddivise per capitoli/interventi di imputazione e disposta la conseguente emissione di mandati a favore dell'economista, al fine del reintegro del fondo di anticipazione.

**Art. 119**  
**Verifiche di cassa**

1. L'economista è sottoposto a verifiche di cassa da parte del collegio dei revisori, con la periodicità e le modalità stabilite da quest'ultimo, e ne cura la redazione del verbale.

**Art.120**  
**Conto annuale della gestione**

1. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione al responsabile del settore finanziario, redatto su apposito modello.

**Art.121**  
**La figura dell'economista**

1. L'economista comunale è nominato dalla Giunta Comunale, su proposta del responsabile del settore finanziario, scelto tra i dipendenti di ruolo del servizio ragioneria.

2. L'economista è agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle normative vigenti.

3. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, del denaro contante ed altri valori maneggiati, salvo casi di forza maggiore. Egli dovrà conservare in apposito luogo adeguatamente protetto e sicuro il libretto di risparmio contenente il fondo di anticipazione, il denaro da esso prelevato sotto forma di contante, assegni, vaglia postale o altro e dovrà verificarne costantemente la consistenza.

4. L'economista non dovrà detenere presso la sede dell'ente denaro in misura eccessiva rispetto a quello utile per le necessità correnti.

5. L'economista è personalmente responsabile della regolarità e legittimità dei pagamenti, della corretta compilazione e conservazione dei documenti e degli atti amministrativi e contabili, facenti parte della propria gestione.

6. Nell'esecuzione delle spese l'economista osserva tutte le norme contabili, finanziarie e fiscali derivanti dalla legislazione nazionale, comunitaria, regionale o da regolamenti interni. Osserva inoltre i principi generali di trasparenza e correttezza della gestione, nonché quelli di economicità, funzionalità ed efficienza.

**Art.122**  
**Sostituzione dell'economista**

1. In caso di sua assenza per periodi fino a 30 giorni, l'economista stesso, sotto la propria responsabilità, assegnerà ad altro dipendente del servizio ragioneria i propri compiti.

2. Nel caso di assenza per periodi superiori a 30 giorni, il responsabile del settore finanziario, nominerà, tra i dipendenti del servizio ragioneria, il sostituto, a cui verranno trasferiti i compiti e le responsabilità economiche, limitatamente al periodo di sostituzione.

Prima della presa in carico dei compiti il sostituto effettuerà insieme al responsabile, il riscontro dell'esattezza e consistenza della cassa economica. Lo stesso verrà eseguito al rientro dell'economista titolare.

3. Durante questo periodo verrà mantenuta un'unica cassa economica e proseguita la stessa numerazione dei buoni di pagamento, che saranno sottoscritti dal sostituto.

Il rendiconto del trimestre in cui è avvenuta la sostituzione, sarà unico e verrà redatto comunque dall'economista titolare, salvo il caso in cui la sua assenza coincida proprio con il passaggio del trimestre.

### **Art.123**

#### **Anticipazione di fondi a dipendenti diversi dall'economista**

1. Nel caso di spese particolari, per le quali è necessario il pagamento in contanti da parte di un dipendente diverso dall'economista, può essere assegnata al dipendente designato un'anticipazione, avente la stessa natura di quella all'economista, ma separata da essa.

2. Tale anticipazione viene disposta e motivata dal responsabile del settore interessato, mediante determinazione, unitamente all'assunzione dell'impegno di spesa su apposito intervento. Il mandato di anticipazione viene emesso a nome del dipendente stesso.

3. Entro 30 giorni dall'effettuazione della spesa, il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione, effettua il rendiconto delle somme spese, approvato con determinazione del proprio responsabile, allegandone i documenti giustificativi. Con quest'ultima determinazione viene disposta la liquidazione della somma spesa, il versamento in tesoreria della somma avanzata, nonché la chiusura dell'anticipazione, mediante emissione di reversale.

4. Il dipendente che riceve l'anticipazione è soggetto personalmente, fino alla conclusione della procedura, alle medesime responsabilità contabili e giuridiche dell'economista comunale.

### **Art. 124**

#### **Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le 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 ed alle ordinanze del Sindaco;

c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

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 ingeriscono 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.

## **CAPO XI**

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 125 Norma transitoria**

1. Ai fini della prima applicazione del comma 3 dell'art. 62, gli eventuali impegni contabili sulle somme conservate a residui passivi al 31.12.2001, dovranno essere trasformate in impegno giuridico entro il 31.12.2002.

### **Art. 126 Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme dei previgenti regolamenti di contabilità e di economato.

### **Art. 127 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2002 in coincidenza con l'inizio del nuovo esercizio finanziario.