



# CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

## ORIGINALE VERBALE DI DELIBERAZIONE DI COMMISSARIO STRAORDINARIO

Seduta del 23/05/2007

N. 140

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

l'anno duemilasette , addì ventitre, del mese di maggio, nella Casa Comunale di Ischia, assistito dal Segretario Generale AMODIO GIOVANNI.

#### RELAZIONE ISTRUTTORIA E PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Premesso:

- che l'art. 7 del Tuel dispone che *“nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”*;
- che l'art. 152 del Tuel definisce le caratteristiche, i limiti e le finalità specifici del Regolamento di contabilità;
- che i principi contabili n° 1-2-3 emanati dall'Ossevatorio per la finanza e la contabilità degli Enti locali del Ministero dell'Interno;

Considerato che il vigente regolamento di contabilità è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 173 del 5 giugno 2002 e pertanto non aggiornato con tutte le modifiche che il Legislatore ha introdotto nel frattempo, compresi i 3 principi contabili di cui sopra;

Letta la bozza di regolamento predisposta dal Settore Finanziario, redatto nel rispetto del T.U.E.L. e con attenzione alle novità introdotte dai richiamati principi;

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi art. 49 del D.Lvo del 18.08.2000 n.267;

Visto l'art.42 del D.L.vo 18.08.2000 n.267;

Ciò premesso si propone di

**delibera**

- 1) di approvare l'allegato "*Regolamento di contabilità*", istituito ai sensi dell'art. 152, del Tuel, il quale si compone di n. 7 titoli e 92 articoli; redatto nel rispetto dei principi contabili del TUEL e tenendo conto dei 3 principi contabili emanati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali
- 2) di dare atto che il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività del presente provvedimento;
- 3) di dare atto che con l'approvazione del presente Regolamento si intenderanno abrogate e sostituite le precedenti disposizioni regolamentari in materia.
- 4) di dare atto che il provvedimento non comporta impegno di spesa;
- 5) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai dirigenti per quanto di competenza.

IL DIRIGENTE ECONOMICO FINANZIARIO  
dr. Eugenio Piscino

## **PARERI DI CUI ALL'ART.49 DEL D.L.VO 267/2000**

- Si esprime parere favorevole per la regolarità tecnica

### **IL DIRIGENTE**

Dott. Eugenio Piscino

- Si esprime parere favorevole per la regolarità contabile

### **IL DIRIGENTE**

Dott. Eugenio Piscino

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

VISTA la su estesa relazione istruttoria con relativa proposta di deliberazione del Dirigente del Settore competente, concernente l'argomento in oggetto;

RITENUTO dover approvare la suddetta proposta, dando atto che la stessa non comporta impegno di spesa;

### **D E L I B E R A**

1. Approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento di Contabilità".
2. Dichiarare il presente deliberato attesa l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, c.4 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**  
**Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. del**

## INDICE

### **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**.....

Sezione 1: Finalità e contenuti.....

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione.....

Sezione 2: Il Servizio Finanziario.....

Art. 2 Servizi finanziari.....

Art. 3 Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari.....

Art. 4 Servizio di economato.....

### **TITOLO II: LA PROGRAMMAZIONE**.....

Sezione 1: Il sistema dei documenti di programmazione.....

Art. 5 Il sistema dei documenti di programmazione.....

Art. 6 Pianificazione strategica.....

Art. 7 Programmazione.....

Art. 8 Budgeting.....

Sezione 2: I documenti di pianificazione.....

Art. 9 Linee programmatiche.....

Art. 10 Il Piano Generale di sviluppo.....

Art. 11 Relazione previsionale e programmatica.....

Art. 12 Struttura della relazione previsionale e programmatica.....

Art. 13 Bilancio pluriennale di previsione.....

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

Sezione 3: I documenti di programmazione.....

Art. 15 Bilancio annuale di previsione.....

Art. 16 Elenco annuale dei lavori pubblici.....

Sezione 4: I documenti di budgeting.....

Art. 17 Piano esecutivo di gestione.....

Art. 18 Struttura del piano esecutivo di gestione.....

Art. 19 Definizione di centro di responsabilità.....

Art. 20 Competenze dei centri di responsabilità.....

Art. 21 Pareri sul piano esecutivo di gestione.....

Art. 22 Indicatori.....

Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG.....

Art. 23 Percorso di formazione del bilancio e del PEG.....

Art. 24 Formazione del bilancio di previsione e del PEG.....

Art. 25 Schema di relazione previsionale e programmatica.....

Art. 26 Schema di bilancio previsionale e relativi allegati.....	
Art. 27 Emendamenti da parte dei consiglieri .....	
Art. 28 Predisposizione ed approvazione P.E.G. ....	
Art.29 Fondo di riserva.....	
Art. 30 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione .....	
Art. 31 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	

### **TITOLO III: LA GESTIONE .....**

#### Sezione 1: La gestione dell'entrata .....

Art.32 Fasi di gestione dell'entrata.....	
Art.33 Accertamento .....	
Art. 34 Procedure per l'accertamento delle entrate.....	
Art. 35 Riscossione e versamento .....	

#### Sezione 2: La gestione della spesa .....

Art. 36 Le fasi di gestione della spesa .....	
Art. 37 Prenotazione di impegno.....	
Art. 38 Impegno .....	
Art. 39 Validità dell'impegno di spesa .....	
Art. 40 Gare bandite .....	
Art. 41 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate	
Art. 42 Impegni pluriennali .....	
Art. 43 Liquidazione .....	
Art. 44 Mandati di pagamento.....	

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

Art. 45 Espressione del parere di regolarità contabile .....	
Art. 46 Contenuto del parere di regolarità contabile.....	
Art. 47 Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa	
Art. 48 Attestazione di copertura finanziaria .....	
Art. 49 Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Settore finanziario	

#### Sezione 4: Equilibri di bilancio .....

Art. 50 Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	
Art. 51 Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	
Art. 52 Assestamento generale di bilancio.....	

#### Sezione 5: Utilizzo prodotti finanziari derivati.....

Art. 53 Utilizzo prodotti finanziari derivati .....	
---	--

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

#### Sezione 1: Tipologia di variazioni .....

Art. 54 Variazioni programmatiche e variazioni contabili .....	
Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica .....	
Art. 55 Variazioni delle linee programmatiche .....	
Art. 56 Deliberazioni inammissibili e improcedibili .....	
Art. 57 Variazioni della Rel. Prev e Prog e del piano triennale dei programmi e dei progetti.	
Art.58 Variazioni del bilancio pluriennale di previsione .....	
Art. 59 Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici .....	
Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione .....	
Art. 60 Variazioni di bilancio.....	
Art. 61 Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici.....	
Sezione 4: Variazioni di PEG.....	
Art. 62 Variazioni di PEG .....	
Art. 63 Procedure di variazione del PEG .....	

## **TITOLO V: LA RILEVAZIONE DIMOSTRAZIONE RISULTATI DI GESTIONE**

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione .....	
Art. 64 I risultati della gestione.....	
Art. 65 Modalità di formazione del rendiconto.....	
Art. 66 Approvazione del rendiconto.....	
Sezione 2: Rendiconti finanziari.....	
Art. 67 Avanzo o disavanzo di amministrazione .....	
Art. 68 Resa del conto del Tesoriere .....	
Art. 69 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità	
Art. 70 La relazione della Giunta.....	
Art. 71 Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	
Art. 72 Conti degli agenti contabili .....	
Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali .....	
Art. 73 Contabilità economico-patrimoniale2 .....	
Art. 74 Conto economico .....	
Art. 75 Conto del patrimonio .....	
Art. 76 Contabilità analitica .....	
Art. 77 Conoscenza dei contenuti del rendiconto e dei suoi allegati ....	
Sezione 4: Il sistema dei controlli interni.....	
Art. 78 Finalità e principi .....	
Art. 79 Controllo strategico .....	
Art. 80 Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	

- Art. 81 Valutazione delle prestazioni dirigenziali.....
- Art. 82 Il controllo di gestione.....
- Art. 83 Valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità...

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

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

**TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....**

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

## TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

### Sezione 1: Finalità e contenuti

#### **Art. 1**

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

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

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

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

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

3) 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 economicofinanziario ed amministrativo-patrimoniale.

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

5) Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al comma 2.

### Sezione 2: Il Servizio Finanziario

#### **Art. 2**

#### **Servizi finanziari**

1) A capo del Servizio Finanziario è posto un dirigente che assume la denominazione di Dirigente del Settore Finanziario. In caso di assenza o di impedimento viene sostituito dal dipendente individuato appartenente alla categoria più elevata risultante in servizio.

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

### **Art. 3**

#### **Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari**

1) I servizi finanziari assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

- a) programmazione e gestione del bilancio;
- b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
- c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- e) collaborazione alla elaborazione dei piani esecutivi di gestione;
- f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- j) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- k) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti, compresa l'Unione;
- m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
- n) tenuta riepilogo generale degli inventari;
- o) formazione dello stato patrimoniale e del conto economico;
- p) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- q) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.
- r) eventuale formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria.

2) 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.

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

4) 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 d'entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del dirigente del settore finanziario.

### **Art. 4**

#### **Servizio di economato**

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

## TITOLO II: LA PROGRAMMAZIONE

### Sezione 1: Il sistema dei documenti di programmazione

#### **Art. 5**

#### **Il sistema dei documenti di programmazione**

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

#### **Art. 6**

#### **Pianificazione strategica**

- 1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali (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;
  - b) il piano generale di sviluppo;
  - c) la relazione previsionale e programmatica;
  - d) il bilancio pluriennale di previsione;
  - e) il programma triennale dei lavori pubblici.

#### **Art. 7**

#### **Programmazione**

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

## **Art. 8 Budgeting**

- 1) Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
- 2) Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Sezione 2: I documenti di pianificazione

## **Art. 9 Linee programmatiche**

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

## **Art. 10 Il Piano Generale di sviluppo**

Il Piano generale di sviluppo comporta il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti da realizzare.

Nella sua predisposizione è necessario approfondire i seguenti temi:

- 1) le necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei servizi;
- 2) le risorse correnti disponibili per l'espletamento dei servizi e la loro possibilità di espansione;
- 3) il contenuto concreto e realistico delle opere pubbliche ed investimenti da realizzare, indicazione del loro costo in termini di spesa di investimento ed eventuali riflessi sulla spesa corrente per ciascun anno;
- 4) la disponibilità di mezzi straordinari;
- 5) la disponibilità di indebitamento;
- 6) il costo delle operazioni finanziarie e le possibilità di copertura;
- 7) la compatibilità con le disposizioni del patto di stabilità interno (se esistente).

Il piano generale di sviluppo è deliberato dal Consiglio entro un anno dall'insediamento di Sindaco e Giunta ed è valido per tutta la legislatura.

Il piano generale di sviluppo è punto di riferimento per la predisposizione dei bilanci di previsione e della programmazione triennale e annuale delle opere pubbliche e deve essere verificato, confermato e/o adeguato con nuova deliberazione prima di ogni Bilancio annuale e suoi allegati .

## **Art. 11**

## **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. 12**

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

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

### **Art. 13**

#### **Bilancio pluriennale di previsione**

- 1) Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

### **Art. 14**

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

- 1) Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
- 2) Il programma triennale:
  - a) evidenzia le priorità degli interventi;
  - b) deve essere redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
  - c) è soggetto ad aggiornamenti;
  - d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

3) Il programma triennale dei lavori pubblici viene adottato dalla Giunta entro il 15 Ottobre, pubblicato come previsto dall'art. 5 del D.M.LL.PP. del 9 giugno 2005, e consegnato ai consiglieri entro 15 giorni dall'adozione; i consiglieri possono presentare emendamenti entro 60 giorni dalla pubblicazione; entro i successivi 10 giorni deve essere effettuata la verifica tecnica di ammissibilità, a cura del responsabile del programma triennale; entro il termine per la presentazione degli emendamenti al bilancio di cui al successivo art. 27, si deve procedere all'approvazione degli eventuali progetti preliminari relativi agli emendamenti ammessi.

In caso di emendamenti non ammessi viene data comunicazione scritta al Consigliere proponente evidenziandone i motivi.

### Sezione 3: I documenti di programmazione

#### **Art. 15**

#### **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. 16**

#### **Elenco annuale dei lavori pubblici**

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

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

### Sezione 4: I documenti di budgeting

#### **Art. 17**

#### **Piano esecutivo di gestione**

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

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

3) Il piano esecutivo, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;

- f) autorizza la spesa;
- g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica e del bilancio annuale di previsione;

## **Art. 18**

### **Struttura del piano esecutivo di gestione**

- 1) La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare la suddivisione delle funzioni e dei servizi nei centri di responsabilità e centri di costo, l'ulteriore articolazione delle risorse e degli interventi in capitoli e articoli, individuando contestualmente gli assegnatari delle risorse.
  - a) Il collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo assolutamente coerente con l'assetto organizzativo dell'ente. Per ciascun centro di responsabilità viene individuato il responsabile del centro di costo (servizio di line) ed eventuali assegnatari che si inseriscono in modo orizzontale nella gestione (servizi di staff).
  - b) Il collegamento con la contabilità analitica con una ulteriore articolazione dei capitoli in dettagli di P.e.g. corrispondenti alle voci economiche del piano dei conti.
  - c) Il collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione ed il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione ed i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione revisionale e programmatica, ed al bilancio annuale.
- 2) La struttura contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità ed in coerenza con i principi richiamati ai commi precedenti.
- 3) Nel piano esecutivo di gestione devono essere inseriti indicatori e misuratori dell'azione amministrativa ai fini del controllo interno e per consentire la valutazione delle prestazioni effettuate.

## **Art. 19**

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

- 1) Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
- 2) I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco.
- 3) Il budget di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

## **Art. 20**

### **Competenze dei centri di responsabilità**

- 1) I responsabili dei centri di responsabilità rispondono direttamente alla Giunta che affida loro obiettivi e dotazioni; hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati. Competono ai centri di responsabilità tutte le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa la predisposizione e proposta degli atti di accertamento, impegno e liquidazione.
- 2) In ordine ai mezzi finanziari impiegati e alle funzioni espletate, i servizi gestiti dai centri di responsabilità possono essere di "line" o di "staff".
- 3) I responsabili dei servizi di staff assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, curano le procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
- 4) I responsabili dei servizi operativi o di line assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente, acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri, compresa la gestione del patrimonio a loro affidato.
- 5) La responsabilità del procedimento di impiego è attribuita ai servizi di staff, sia in modo diretto per i propri centri di responsabilità sia in modo indiretto qualora siano identificati come assegnatari delle risorse di centri diversi.

#### **Art.21**

#### **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 contabile del dirigente del settore finanziario.
- 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; in mancanza del Direttore Generale il parere di regolarità tecnica sarà espresso da tutti i dirigenti.

#### **Art. 22**

#### **Indicatori**

- 1) Il PEG deve essere corredato 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 ente nel suo complesso (economicità).

Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG

## **Art. 23**

### **Percorso di formazione del bilancio e del PEG**

1) Il percorso di formazione del bilancio e del PEG è caratterizzato dalla predisposizione ed approvazione di:

a) analisi infrannuale sulle risultanze della gestione dell'esercizio in corso, effettuata sulla base del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e dello stato di attuazione dei programmi al 30 settembre. Tale analisi, effettuata per ogni centro di responsabilità, consiste nell'esame dell'evoluzione di:

- entrate proprie;
- spese correnti;
- spese in conto capitale.

b) documento di orientamento politico-economico attraverso il quale vengono definiti:

- le linee programmatiche annuali e pluriennali dell'amministrazione;
- i budget di settore;
- i margini di incremento delle spese per i progetti innovativi.

c) schema di relazione previsionale e programmatica, di programma triennale dei lavori pubblici e di piano esecutivo di gestione attraverso i quali vengono definiti:

- programmi;
- progetti e le relative linee guida di attuazione;
- capitoli di entrata e di spesa connesse a ciascun progetto;
- dotazioni di risorse umane e strumentali.

d) schema di bilancio e suoi allegati attraverso i quali vengono definiti:

- programmi e i progetti articolati per:
- titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
- titoli, categorie e risorse di entrata.

e) documento del piano esecutivo di gestione.

## **Art 24**

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

1) La proposta di piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.

2) Tenendo conto del principio espresso al comma precedente il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- i responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui agli articoli precedenti;
- la proposta di cui al punto precedente analizza 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;
- le proposte di previsione avanzate dai responsabili dei servizi sono corredate per le entrate di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio. Per le spese sono corredate dagli elementi

qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche;

- 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;
- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il settore finanziario predispose un primo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- contestualmente il Direttore Generale/Segretario generale e l'organo esecutivo elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali e strategici da inserire nel piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.
- Gli obiettivi strategici e gestionali inseriti nel PEG approvato assumono carattere definitivo.

3) Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 31 ottobre di ogni anno o comunque 60 gg. prima della scadenza prevista per legge.

4) In alternativa a quanto definito nei precedenti art. 23 e 24 la giunta può definire e approvare un piano di lavoro per stabilire fasi di attività, i soggetti e i tempi per la formazione di bilancio e PEG (90 gg. prima scad.).

#### **Art. 25**

##### **Schema di 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 e provvede alla sua finale stesura.

#### **Art. 26**

##### **Schema di 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 deliberati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno (45 gg. prima scad.).

2) Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'Art. 239, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamenti dell'ente.

3) I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro il 30 novembre (30 gg. prima scad.).

4) Lo stesso schema è presentato contestualmente alla Commissione Consiliare Bilancio.

5) Entro il 5 dicembre lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'Art. 174 dell'ordinamento e alla relazione dell'organo di revisione, e al parere tecnico del Dirigente del Settore Finanziario è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il 31/12 (oppure termine fissato per legge).

**Art. 27**  
**Emendamenti da parte dei consiglieri**

Gli emendamenti al bilancio, seguono la seguente disciplina:

- 1) Ciascun consigliere, nel termine tassativo di 10 giorni feriali da quello di presentazione di cui al precedente articolo n. 26, 5° comma, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica al dirigente del settore finanziario previa consegna all'ufficio Protocollo.
- 2) Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'Art. 162 del Tuel in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.
- 3) Gli emendamenti, sono trasmessi in copia a cura del Dirigente del settore Finanziario al Sindaco, al Dirigente del settore interessato, all'assessore ed all'organo di revisione, e devono riportare i pareri di cui all'Art. 49 del Tuel, in tempo utile per la discussione e l'approvazione del Bilancio.
- 4) Ciascun emendamento già presentato può essere revocato in ogni momento, prima della seduta solo in forma scritta, nel corso della seduta anche verbalmente.

**Art. 28**  
**Predisposizione ed approvazione P.E.G.**

- 1) Il piano esecutivo di gestione, contenente tutti gli elementi di cui al precedente art. 17 ed elaborato contestualmente al Bilancio annuale ai sensi prec. art. 24 , deve essere approvato dalla Giunta entro 30 gg. dalla data di esecutività del Bilancio stesso, su proposta del Direttore Generale/Segretario generale.

**Art.29**  
**Fondo di riserva**

- 1) Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del Tuel.
- 2) Il fondo di riserva può essere utilizzato anche per il Titolo II° della spesa;
- 3) I Servizi finanziari comunicano le deliberazioni di cui al comma precedente al Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2, del Tuel. Tale comunicazione è effettuata per quadrimestri.

**Art. 30**  
**Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione**

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

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

### **Art. 31**

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

1) Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione popolare la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente realizza forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.

2) Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'ente o nel sito internet dell'ente o con ogni altra forma di comunicazione.

3) La pubblicità dei contenuti del bilancio deve realizzare l'informazione ai cittadini, specificatamente anche in ordine all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

## **TITOLO III: LA GESTIONE**

### **Sezione 1: La gestione dell'entrata**

#### **Art.32**

##### **Fasi di gestione dell'entrata**

1) La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le fasi di affidamento della responsabilità, accertamento, riscossione e versamento.

2) L'affidamento delle risorse di entrata ai centri di responsabilità si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati attraverso l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

3) I centri di responsabilità, relativamente alle entrate loro affidate, devono porre in essere tutte le iniziative necessarie per arrivare alla loro integrale riscossione, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art.33**

##### **Accertamento**

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

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'importo del credito.
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

- 2) I dirigenti preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
- 3) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
- 4) Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Settore finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
- 5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Settore finanziario.

### **Art. 34**

#### **Procedure per l'accertamento delle entrate**

- 1) L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e quest'ultimo sia connotato dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità. Un credito è:
  - a) certo, in presenza di un idoneo titolo giuridico in cui esso trova fondamento;
  - b) liquido, se ne è determinato l'ammontare;
  - c) esigibile, se sia venuto in scadenza nell'esercizio o, per la riscossione del relativo importo, l'ente abbia autonomamente fissato il versamento nell'anno successivo, ovvero abbia concesso al debitore una dilazione di pagamento che cada negli esercizi successivi.
- 2) Un'entrata tributaria è accertabile soltanto dopo che sia stato formato il ruolo, o acquisita la denuncia, o ricevuto il versamento effettuato in autoliquidazione, o comunicato il gettito, o divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione. Per l'entrata relativa agli oneri per permessi di costruire, da qualificarsi come tributaria, l'accertamento è effettuato sulla base degli introiti effettivi.
- 3) Un'entrata da trasferimenti è accertabile sulla base di norma di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico, sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi enti.
- 4) Un'entrata extratributaria è accertabile sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi emesse, dei contratti in essere e delle liste di carico formate, nonché sulla base di atti autorizzativi, concessivi o accertativi emessi dall'ente.
- 5) Un'entrata da accensione di prestiti è accertabile sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinata da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito.
- 6) Per le entrate da servizi conto terzi, la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizi conto terzi. Le entrate da servizi conto terzi devono essere limitate a quelle strettamente previste dall'ordinamento finanziario e contabile, con responsabilità del servizio finanziario sulla corretta imputazione.
- 7) I crediti di importo inferiore ad € 10,00, complessivo e per singolo debitore, non sono da perseguire ritenendo i costi da sostenere superiori al credito stesso. Tali crediti, salvo diverse e specifiche disposizioni di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni anno, con provvedimento cumulativo del responsabile del servizio. Il provvedimento suddetto deve essere trasmesso al Settore Finanziario.

**Art. 35**  
**Riscossione e versamento**

- 1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Settore finanziario.
- 2) L'ordinativo, sottoscritto dal dirigente del Servizio finanziario, è quindi trasmesso al Tesoriere, unitamente alla distinta, a cura dello stesso servizio finanziario che provvede inoltre alle conseguenti rilevazioni contabili.
- 3) In sostituzione dei documenti cartacei al Tesoriere possono essere inviati il documento di ordinazione e la distinta attraverso strumenti informatici.
- 4) Nel caso di riscossione diretta da parte del Tesoriere da regolarizzare con l'emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
- 5) Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.
- 6) Gli incaricati interni, espressamente autorizzati alla riscossione con provvedimento dirigenziale da trasmettersi al servizio finanziario, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici ed il giorno trenta di ogni mese.
- 7) Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di 1.000,00 (mille) Euro, l'incaricato interno dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria dell'ente .

Sezione 2: La gestione della spesa

**Art. 36**  
**Le fasi di gestione della spesa**

- 1) La gestione della spesa si sviluppa attraverso le fasi della assegnazione, dell' eventuale prenotazione d'impegno, dell' impegno, della liquidazione e del pagamento.
- 1) L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli centri di responsabilità.

**Art. 37**  
**Prenotazione di impegno**

- 1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) facoltativa;
  - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- 2) Durante la gestione la Giunta ed i dirigenti responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.
- 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del centro di responsabilità con proposta di deliberazione o proprio provvedimento che devono indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 5 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.
- 5) Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento dirigenziale di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.
- 6) Il Servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
- 7) Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.

### **Art. 38** **Impegno**

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
- a) la ragione del debito;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la somma da pagare.
- 2) I dirigenti/responsabili preposti ai centri di responsabilità che svolgono funzioni finali e funzioni di staff, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.
- 3) Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Settore finanziario entro 5 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente del Settore finanziario.
- 4) L'impegno di spesa regolarmente assunto deve essere, da parte del Dirigente del settore competente, comunicato in forma scritta ai terzi interessati con l'indicazione degli estremi dell'atto di impegno.
- 5) Possono essere mantenute a residuo per legge senza una obbligazione giuridicamente perfezionata i seguenti impegni contabili:
- a) per le spese correnti:
    - a1. una procedura 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.
- 6) Le somme di cui al precedente comma costituiscono residui passivi.

### **Art. 39** **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 dirigente del Settore finanziario.

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) Nelle proposte di deliberazione degli organi politici che comportano impegni di spesa, la copertura finanziaria è data dal dirigente del settore finanziario in sede di parere di regolarità contabile. In questi casi, l'impegno sul corrispondente stanziamento viene assunto con il medesimo provvedimento dell'organo collegiale e l'obbligazione giuridicamente costituita con il provvedimento autorizzativi si perfeziona con l'acquisita esecutività dell'atto.

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

#### **Art. 40**

#### **Gare bandite**

1) Una gara si intende bandita successivamente:

a) alla pubblicizzazione del bando stesso;

b) all'invio delle lettere di invito, per una trattativa privata previa gara ufficiosa.

2) I dirigenti/responsabili preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al servizio ragioneria, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.

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

#### **Art. 41**

#### **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. 42**

#### **Impegni pluriennali**

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

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 in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso, nel rispetto della competenza annuale, trasferendo l'impegno residuo nell'esercizio in cui sia erogato effettivamente il servizio e/o la fornitura.

### **Art. 43**

#### **Liquidazione**

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

2) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione, ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del dirigente del servizio competente.

3) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:

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

### **Art. 44**

#### **Mandati di pagamento**

1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa del Settore Finanziario.

2) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del Dirigente del settore Finanziario o suo delegato, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

3) Il Settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

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

4) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale dal dirigente del Servizio Finanziario.

In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

5) In sostituzione dei documenti cartacei al Tesoriere possono essere inviati il documento di pagamento e la distinta contenenti tutti gli elementi previsti dalla legge attraverso strumenti informatici.

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

#### **Art. 45**

#### **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 dalla competente unità operativa del Servizio finanziario.
- 2) Il parere è espresso dal Dirigente del Settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
- 3) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio ragioneria e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio ragioneria al servizio di provenienza.
- 4) Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del Tuel, effettuate dai responsabili dei centri di responsabilità.

#### **Art. 46**

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

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

#### **Art. 47**

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

- 1) Il responsabile dell'unità operativa competente del 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 il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi (impegno esistente/spesa obbligatoria per legge, spese automaticamente impegnate), contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3) I visti di cui ai commi precedenti sono apposti entro cinque giorni dal ricevimento della necessaria documentazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra il 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, ed entro il termine citato, dal Settore finanziario al settore di provenienza.

4) Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della sua trasmissione al Servizio finanziario.

#### **Art. 48**

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

1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del Tuel, è resa dal Dirigente del settore finanziario.

2) Il Dirigente del settore finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

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

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

#### **Art. 49**

#### **Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Settore finanziario**

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

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

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

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

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

## Sezione 4: Equilibri di bilancio

### **Art. 50**

#### **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) In particolare entro il 30 settembre di ogni anno si deve effettuare una approfondita verifica del P.E.G. da parte dei dirigenti/responsabili dei centri di responsabilità, e ciascuno trasmette al Settore Finanziario le eventuali segnalazioni di carattere contabile (variazioni di stanziamento, nuove esigenze, etc...) e predispose per il consiglio relazione sullo stato di attuazione dei progetti nei termini di tempo stabiliti di volta in volta dal dirigente. del Settore Finanziario che invia apposita richiesta;
- 4) Il dirigente del Settore finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai dirigenti dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
- 5) Il dirigente del Settore finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 6) L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
- 7) Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
- 8) Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio, che deve concludersi necessariamente entro il 30 novembre di ciascun anno con la variazione di assestamento generale del bilancio.

### **Art. 51**

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

- 1) Il Consiglio provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2) In tale sede l'organo consiliare, sulla base della ricognizione sulle risorse dell'entrata e sugli interventi della spesa effettuata dal servizio finanziario, dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso contrario adotta le misure necessarie al ripiano del disavanzo o di eventuali debiti fuori bilancio.

3) Il controllo sullo stato di attuazione dei programmi deve consentire di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti in relazione alle spese sostenute.

4) Esso costituisce componente essenziale della valutazione e controllo strategico.

## **Art. 52**

### **Assestamento generale di bilancio**

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

2) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Settore finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità.

#### Sezione 5: Utilizzo prodotti finanziari derivati

## **Art. 53**

### **Utilizzo prodotti finanziari derivati**

L'art. 41 della Legge 448/2001 ha introdotto importanti innovazioni tra cui la possibilità di utilizzo di strumenti finanziari derivati. Il Decreto del Ministero dell'Economia n. 389 dell'1/12/2003 art. 3 fissa limiti e criteri per l'utilizzo dei prodotti finanziari derivati.

E' competenza del Dirigente del Settore Finanziario proporre operazioni inerenti la gestione del debito, previa valutazione della convenienza per l'Ente e nel rispetto della sopraccitata normativa e successive eventuali modifiche.

## TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

### Sezione 1: Tipologia di variazioni

## **Art. 54**

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

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

2) In particolare si hanno:

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

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

## Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

### **Art. 55**

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

- 1) Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche 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 del Piano Generale di Sviluppo, della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi e i progetti.
- 3) Le variazioni delle linee programmatiche e del Piano Generale di Sviluppo sono di competenza del Consiglio.

### **Art. 56**

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

- 1) Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
- 2) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
  - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
  - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
  - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.
- 3) La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del dirigente proponente la delibera.

### **Art.57**

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

- 1) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
  - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
- 2) Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
  - a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
  - b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.
- 3) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

**Art. 58**  
**Variazioni del bilancio pluriennale di previsione**

- 1) Le variazioni di bilancio pluriennale sono di competenza del Consiglio, hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
- a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

**Art. 59**  
**Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici**

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

Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione

**Art. 60**  
**Variazioni di bilancio**

- 1) Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
- a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
- 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.
- 4) Le variazioni in via d'urgenza possono essere adottate dalla Giunta e ratificate dal Consiglio, a pena di decadenza, nei successivi 60 gg. (art. 175 c. 4 e 5 T.U.).

**Art. 61**  
**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.
- 2) Sono da considerarsi variazioni di carattere non sostanziale e quindi non soggette alle misure di pubblicità di cui alla Legge sui LL.PP. e successivi provvedimenti attuativi:
- a) gli aggiornamenti per effetto dell'inclusione di nuovi progetti già previsti nel secondo o terzo anno del Programma triennale
  - b) le variazioni sia in diminuzione che in aumento di singole opere già comprese nell'elenco annuale, in misura non superiore al 50% della previsione originaria di ciascuna opera

- c) aggiornamenti per effetto dell'integrazione di nuovi progetti di lavori consistenti nella manutenzione straordinaria, sistemazione e/o completamento di un'opera già esistente ed appartenente al patrimonio comunale, purchè non mutino la natura e le caratteristiche sostanziali dell'opera
- d) aggiornamenti a seguito dell'inclusione di nuovi progetti comunque già previsti nello studio di base elaborato per individuare il quadro dei bisogni e delle esigenze da cui è derivato il Programma Triennale di riferimento
- e) aggiornamenti derivanti dalla necessità di includere nuovi progetti di lavori che si rendano indispensabili per fronteggiare eventi calamitosi e/o assolutamente imprevedibili
- f) progetti inclusi nel precedente piano annuale per i quali non sia stato possibile assumere il corrispondente impegno contabile. In tutti i casi sopraelencati resta fermo il rispetto dei requisiti di copertura della spesa e di compatibilità urbanistica.

#### Sezione 4: Variazioni di PEG

##### **Art. 62 Variazioni di PEG**

- 1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei progetti;
  - b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
  - c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.
- 2) Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

##### **Art. 63 Procedure di variazione del PEG**

- 1) Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa del dirigente/responsabile competente per materia che invia, tramite i Servizi finanziari, alla Giunta una proposta di delibera di variazione; ogni variazione dipendente da modifiche degli obiettivi dovrà essere preventivamente sottoposta al Direttore Generale.
- 2) Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
- 3) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.
- 4) La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida, degli indicatori e delle risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente proponente e/o al dirigente del Settore finanziario.

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

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

**Art. 64**  
**I risultati della gestione**

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

**Art. 65**  
**Modalità di formazione del rendiconto**

1) Il processo di formazione del rendiconto della gestione viene attuato dal Settore Finanziario sulla base di approfondita rilevazione dei dati gestionali in collaborazione con tutti i dirigenti.

2) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentato al collegio dei revisori entro 30 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 20 giorni.

3) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene messo a disposizione dell'organo consiliare entro il 20 giugno, per consentirne l'approvazione entro il 30 giugno.

**Art. 66**  
**Approvazione del rendiconto**

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

2) Sono allegati al rendiconto:

- La relazione dell'organo esecutivo che esprima le valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta e dei risultati conseguiti.
- La relazione del collegio dei revisori dei conti.
- L'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno.

Sezione 2: Rendiconti finanziari

**Art. 67**  
**Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

2) L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

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

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del Tuel;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del Tuel, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

d) per il finanziamento delle spese di investimento.

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

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

#### **Art. 68**

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

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

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

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

a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### **Art. 69**

##### **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità**

1) I responsabili dei servizi redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2) La relazione assume la presente struttura:

a) obiettivi programmati;

b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;

- c) motivazioni degli scostamenti;
  - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
  - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
- 3) La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:
- a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
  - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - d) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
  - e) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta.
- 4) I responsabili dei servizi trasmettono la relazione di cui ai precedenti commi entro fine marzo di ciascun anno;
- 5) Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del Tuel e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei dirigenti.

## **Art. 70**

### **La relazione della Giunta**

La relazione deve essere redatta con la partecipazione dei dirigenti/responsabili dei servizi e deve contenere gli elementi di cui al precedente art. 69 nonché una valutazione più generale sul raggiungimento degli obiettivi individuati dagli strumenti generali di programmazione (piano generale di sviluppo relazione previsionale e programmatica). Devono inoltre essere presenti indicatori, parametri e misuratori del grado di efficienza ed economicità, ed individuati misuratori della soddisfazione dei cittadini ed espresse valutazioni sull'incidenza dell'attività di governo e gestione dell'Ente e sul benessere sociale della comunità. Informazioni dettagliate devono essere esposte in merito al rispetto del patto di stabilità interno.

## **Art. 71**

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

- 1) Le relazioni finali di gestione, di cui all'articolo precedente, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del Tuel
- 2) I dirigenti con propria determinazione, da emettere entro il 31 marzo, operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento ed impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento; con la stessa determinazione viene anche dato atto della eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi.

3) Sulla base delle determinazioni dirigenziali il servizio finanziario elabora apposito documento contenente l'elenco dei residui attivi e passivi entro il 30 aprile di ogni anno.

### **Art. 72** **Conti degli agenti contabili**

1) Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, ai sensi dell'art. 223 del Tuel.

2) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3) Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del Tuel, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipano i Servizi finanziari che dovranno provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

4) I Servizi finanziari provvedono alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente e curano quindi la trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

### **Art. 73** **Contabilità economico-patrimoniale**

1) Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei report della contabilità analitica l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.

2) E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili riconosciuti dagli ordini professionali.

3) Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione.

### **Art. 74** **Conto economico**

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

2) I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

3) 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.

4) La correlazione tra costi e ricavi è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art.229 del Tuel e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

**Art. 75**  
**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. 76**  
**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.

**Art. 77**  
**Conoscenza dei contenuti del rendiconto e dei suoi allegati**

- 1) Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, e art. 9 dello Statuto, la conoscenza dei contenuti significativi del rendiconto e dei suoi allegati l'ente dispone forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.
- 2) Il Rendiconto e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'ente o nel sito internet dell'ente o con ogni altra forma di comunicazione.

Sezione 4: Il sistema dei controlli interni

**Art. 78**  
**Finalità e principi**

1. Le finalità del sistema dei controlli interni è quella di garantire il costante monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi dell'ente, sull'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa, sul rispetto della normativa vigente, sull'efficacia e l'efficienza del sistema gestionale e sull'orientamento costante dell'Ente alla tutela e valorizzazione dell'interesse pubblico, attraverso la sostanzialità delle decisioni nel rispetto della legalità.
2. In base alla vigente normativa, contenuta nel D.Lgs. 286/99 e richiamata dall'art. 147 del Tuel, si distinguono le seguenti tipologie di controllo:
  - il controllo strategico;

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- il controllo volto alla valutazione delle prestazioni dirigenziali;
- il controllo di gestione.

#### **Art. 79**

#### **Controllo strategico**

1. Il controllo strategico ha la funzione di garantire la verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico dell'ente.
2. Esso compete al Consiglio Comunale al quale la Giunta dovrà relazionare.
3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
  - a) l'approvazione del rendiconto della gestione;
  - b) la verifica annuale dell'attuazione dei programmi e progetti di cui al precedente art. 52.

#### **Art. 80**

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile spetta, in primis, a ciascun Dirigente nella predisposizione ed adozione degli atti di propria competenza e si sostanzia nella sottoscrizione e nell'apposizione dei pareri o dei visti necessari.
2. Il controllo di regolarità contabile viene esercitato, su tutti gli atti dell'Ente, prevalentemente dal Dirigente del Settore Finanziario, con l'apposizione dei pareri e dei visti necessari.
3. Esercita, inoltre, la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente l'Organo di Revisione, che può espletarla attraverso:
  - verifiche periodiche su atti e procedimenti;
  - presentazione di pareri;
  - predisposizione di relazioni;
  - partecipazione alle sedute consiliari.
4. Il Segretario Generale è tenuto a rilasciare il proprio parere, anche preventivo, sulla regolarità amministrativa di atti e procedimenti ritenuti critici dai Servizi.
5. Tale parere, che deve essere reso per iscritto, ha carattere essenzialmente collaborativo e di ausilio all'attività di gestione.

#### **Art. 81**

#### **Valutazione delle prestazioni dirigenziali**

La valutazione delle prestazioni dirigenziali spetta alla Giunta Comunale che si avvale dell'ausilio del Direttore Generale e del Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 82**

#### **Il controllo di gestione**

- 1) Il controllo di gestione è attuato dall'apposito servizio 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 dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti.

4) Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:

- a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
- b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale (generale ed analitica);
- c) dati extracontabili.

5) Il Servizio finanziario collabora con il servizio controllo di gestione in particolare per i punti a) e b) di cui al c. 4 del precedente articolo.

6) La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate, la loro elaborazione secondo le direttive del servizio controllo di gestione sono effettuate sotto la responsabilità del dirigente del Servizio medesimo o altro soggetto incaricato dell'Amministrazione.

### **Art. 83**

#### **Valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità**

1. La valutazione sull'appropriatezza degli obiettivi e sulle capacità dei Dirigenti di raggiungerli spetta alla Giunta che si esprime sulla base delle risultanze del controllo di gestione e delle relazioni illustrative dei Dirigenti, atte ad evidenziare ogni elemento utile per una corretta valutazione dei risultati dell'esercizio.

2. Nell'esprimere la propria valutazione, contenuta in apposita deliberazione, la Giunta tiene conto della complessità di realizzazione dei diversi obiettivi, dei mutamenti nell'ambiente esterno favorevoli e

sfavorevoli, avvenuto nel corso del periodo di valutazione, della diligenza dei diversi Dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni, del tasso di cambiamento degli obiettivi definiti dall'inizio di ogni esercizio nonché delle sinergie tra i diversi Servizi dell'Ente necessarie al raggiungimento dei risultati.

3. Nello svolgimento delle competenze sopra specificate la Giunta si avvale del supporto tecnico consultivo del Nucleo di Valutazione.

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

### **Art. 84**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica alla quale sono chiamate a partecipare tutte le banche e le società per azioni autorizzate ai sensi di legge, aventi sportelli aperti nel territorio comunale.

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.

3) Al contratto di Tesoreria è annesso un capitolato d'oneri che disciplina:

- La durata
- L'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio
- L'organizzazione del servizio e la tenuta della contabilità
- Le valute delle riscossioni e dei pagamenti
- Gli interessi attivi sulle giacenze e quelli passivi sulle anticipazioni di cassa
- L'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni versate
- Eventuali impegni a concedere finanziamenti in conto capitale e relative condizioni
- Eventuali impegni a fornire servizi informatizzati di supporto al controllo delle riscossioni e dei pagamenti
- Eventuali impegni a fornire strumenti per facilitare il versamento e la riscossione delle somme da parte degli utenti
- Le modalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune

#### **Art. 85**

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

1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

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

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

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

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

- a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
- b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

#### **Art. 86**

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

1) Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel.

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

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

#### **Art. 87**

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

- 1) Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 2) La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
- 3) La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 88**

#### **Gestione di titoli e valori**

- 1) I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal dirigente del Settore finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
- 2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
- 3) I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

#### **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 é inoltre

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

2) Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

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

## TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### **Art. 90**

#### **Organo di revisione economico-finanziaria**

1) Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a fare pubblicare sul sito internet e a darne notizia agli ordini professionali interessati.

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

3) I Servizi finanziari provvedono 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. 91**

#### **Cessazione dall'incarico**

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

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

3) Il Consiglio può deliberare una deroga al limite degli incarichi, previa specifica richiesta del componente il Collegio, solo per l'espletamento del 2° mandato.

### **Art. 92**

#### **Attività di collaborazione con il Consiglio**

1) Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con il Consiglio nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

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



**Del che il presente verbale.**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
SPENA FIAMMA**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
AMODIO GIOVANNI**

---

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal

**IL MESSO COMUNALE**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
AMODIO GIOVANNI**

---

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il

**IL SEGRETARIO GENERALE  
AMODIO GIOVANNI**

---

