



Comune di Melilli
(Provincia di Siracusa)

Regolamento di Contabilità



SOMMARIO

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

<i>SEZIONE 1: FINALITÀ E CONTENUTI</i>	
Art. 1: Scopo e ambito di applicazione	pag. 5
<i>SEZIONE 2: I SERVIZI FINANZIARI</i>	
Art. 2: Servizi finanziari	pag. 5
Art. 3: Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari	pag. 5
Art. 4: Servizio di provveditorato-economato	pag. 6

TITOLO II: LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING

<i>SEZIONE 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI</i>	
Art. 5: Il sistema dei documenti previsionali	pag. 7
Art. 6: Pianificazione strategica	pag. 7
Art. 7: Programmazione	pag. 7
Art. 8: Budgeting	pag. 7
<i>SEZIONE 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE</i>	
Art. 9: Linee programmatiche	pag. 7
Art. 10: Relazione previsionale e programmatica	pag. 8
Art. 11: Struttura della relazione previsionale e programmatica	pag. 8
Art. 12: Bilancio pluriennale di previsione	pag. 8
Art. 13: Programma triennale dei lavori pubblici	pag. 8
<i>SEZIONE 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</i>	
Art. 14: Bilancio annuale di previsione	pag. 8
<i>SEZIONE 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING</i>	
Capo 1: Funzioni e struttura	
Art. 15: Piano esecutivo di gestione	pag. 9
Art. 16: Struttura del piano esecutivo di gestione	pag. 9
Capo 2: Centri di responsabilità	
Art. 17: Definizione di centro di responsabilità	pag. 9
Art. 18: Criteri di progettazione dei centri di responsabilità	pag. 10
Art. 19: Funzioni dei centri di responsabilità di primo livello	pag. 10
Capo 3: Obiettivi di gestione	
Art. 20: Obiettivi	pag. 10
Art. 21: Linee guida di attuazione degli obiettivi	pag. 10
Capo 4: Indicatori	
Art. 22: Indicatori	pag. 11
Art. 23: Indicatori e sistemi di controllo e valutazione	pag. 11
Capo 5: Budget finanziari	
Art. 24: Capitoli	pag. 11
Art. 25: Elementi costitutivi dei capitoli di entrata	pag. 11
Art. 26: Elementi costitutivi dei capitoli di spesa	pag. 11
Art. 27: Definizione di budget di centro di responsabilità	pag. 12
Art. 28: Definizione di extrabudget	pag. 12
Capo 6: Risorse umane e strumentali	
Art. 29: Risorse umane e strumentali	pag. 12
Capo 7: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse	
Art. 30: Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni	pag. 12
Art. 31: Pareri sul piano esecutivo di gestione	pag. 12
<i>SEZIONE 5: IL PERCORSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG</i>	
Art. 32: Percorso di formazione del bilancio e del PEG	pag. 13
Art. 33: Modalità di formazione ed approvazione del bilancio	pag. 13
Art. 34: Fondo di riserva	pag. 14
Art. 35: Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione	pag. 14
Art. 36: Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	pag. 14

TITOLO III: LA GESTIONE

SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA

<i>Art. 37: Fasi di gestione dell'entrata</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 38: Accertamento</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 39: Riscossione</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 40: Versamento</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 41: Residui Attivi</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 42: Vigilanza sulla gestione delle entrate</i>	<i>pag. 16</i>

SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA

<i>Art. 43: Le fasi di gestione della spesa</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 44: Prenotazione di impegno</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 45: Impegno</i>	<i>pag. 17</i>
<i>Art. 46: Validità dell'impegno di spesa</i>	<i>pag. 17</i>
<i>Art. 47: Gare bandite</i>	<i>pag. 17</i>
<i>Art. 48: Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilata</i>	<i>pag. 18</i>
<i>Art. 49: Impegni pluriennali</i>	<i>pag. 18</i>
<i>Art. 50: Buoni d'ordine</i>	<i>pag. 18</i>
<i>Art. 51: Spese per interventi di somma urgenza</i>	<i>pag. 18</i>
<i>Art. 52: Liquidazione</i>	<i>pag. 18</i>
<i>Art. 53: Mandati di pagamento</i>	<i>pag. 19</i>
<i>Art. 54: Residui Passivi</i>	<i>pag. 19</i>
<i>Art. 55: Spese del servizio di economato</i>	<i>pag. 19</i>

SEZIONE 3: PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

<i>Art. 56: Espressione del parere di regolarità contabile</i>	<i>pag. 19</i>
<i>Art. 57: Contenuto del parere di regolarità contabile</i>	<i>pag. 20</i>
<i>Art. 58: Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa</i>	<i>pag. 20</i>
<i>Art. 59: Attestazione di copertura finanziaria</i>	<i>pag. 20</i>
<i>Art. 60: Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario</i>	<i>pag. 21</i>

SEZIONE 4: EQUILIBRI DI BILANCIO

<i>Art. 61: Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	<i>pag. 21</i>
<i>Art. 62: Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio</i>	<i>pag. 22</i>
<i>Art. 63: Assestamento generale di bilancio</i>	<i>pag. 22</i>

SEZIONE 5: LA GESTIONE PATRIMONIALE

<i>Art. 64: Consegnatari dei</i>	<i>pag. 22</i>
<i>Art. 65: Inventario</i>	<i>pag. 22</i>
<i>Art. 66: Inventario, carico e scarico di beni mobili</i>	<i>pag. 23</i>
<i>Art. 67: Beni mobili non inventariabili</i>	<i>pag. 23</i>
<i>Art. 68: Materiali di consumo e di scorta</i>	<i>pag. 23</i>
<i>Art. 69: Automezzi</i>	<i>pag. 23</i>

TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

SEZIONE 1: TIPOLOGIA DI VARIAZIONI

<i>Art. 70: Variazioni programmatiche e variazioni contabili</i>	<i>pag. 24</i>
--	----------------

SEZIONE 2: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA

<i>Art. 71: Variazioni delle linee programmatiche</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Art. 72: Deliberazioni inammissibili e improcedibili</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Art. 73: Variazioni della relazione revisionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Art. 74: Variazioni del bilancio pluriennale di previsione</i>	<i>pag. 25</i>
<i>Art. 75: Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici</i>	<i>pag. 25</i>

SEZIONE 3: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

<i>Art. 76: Variazioni di bilancio</i>	<i>pag. 25</i>
<i>Art. 77: Storni di Fondi</i>	<i>pag. 25</i>

SEZIONE 4: VARIAZIONI DI PEG

<i>Art. 78: Variazioni di PEG</i>	<i>pag. 25</i>
<i>Art. 79: Procedure di variazione del PEG</i>	<i>pag. 26</i>

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

SEZIONE 1: DEFINIZIONE E MODALITÀ DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

<i>Art. 80: I risultati di</i>	<i>pag. 27</i>
--------------------------------	----------------

<i>Art. 81: Modalità di formazione del rendiconto</i>	<i>pag. 27</i>
<i>Art. 82: Approvazione del rendiconto</i>	<i>pag. 27</i>
SEZIONE 2: RENDICONTI FINANZIARI	
<i>Art. 83: Avanzo o disavanzo di amministrazione</i>	<i>pag. 27</i>
<i>Art. 84: Resa del conto del Tesoriere</i>	<i>pag. 28</i>
<i>Art. 85: Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità</i>	<i>pag. 28</i>
<i>Art. 86: Riaccertamento dei residui attivi e passivi</i>	<i>pag. 29</i>
<i>Art. 87: Conti degli agenti contabili</i>	<i>pag. 29</i>
SEZIONE 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI	
<i>Art. 88: Contabilità economico-patrimoniale</i>	<i>pag. 29</i>
<i>Art. 89: Conto economico</i>	<i>pag. 29</i>
<i>Art. 90: Conto del patrimonio</i>	<i>pag. 29</i>
<i>Art. 91: Contabilità analitica</i>	<i>pag. 30</i>
SEZIONE 4: CONTROLLO DI GESTIONE	
<i>Art. 92: Il controllo di gestione</i>	<i>pag. 30</i>
TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA	
<i>Art. 93: Affidamento del servizio di tesoreria</i>	<i>pag. 31</i>
<i>Art. 94: Attività connesse alla riscossione delle entrate</i>	<i>pag. 31</i>
<i>Art. 95: Attività connesse al pagamento delle spese</i>	<i>pag. 31</i>
<i>Art. 96: Contabilità del servizio di Tesoreria</i>	<i>pag. 32</i>
<i>Art. 97: Gestione di titoli e valori</i>	<i>pag. 32</i>
<i>Art. 98: Responsabilità del tesoriere e vigilanza</i>	<i>pag. 32</i>
TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
<i>Art. 99: Organo di revisione economico-finanziaria</i>	<i>pag. 33</i>
<i>Art. 100: Cessazione dall'incarico</i>	<i>pag. 33</i>
<i>Art. 101: Attività di collaborazione con il Consiglio</i>	<i>pag. 33</i>
<i>Art. 102: Mezzi per lo svolgimento dei compiti</i>	<i>pag. 33</i>
<i>Art. 103: Principi informativi dell'attività</i>	<i>pag. 33</i>
<i>Art. 104: Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati</i>	<i>pag. 34</i>
<i>Art. 105: Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio</i>	<i>pag. 34</i>
<i>Art. 106: Altri pareri, Attestazioni e Certificazioni</i>	<i>pag. 34</i>
<i>Art. 107: Relazione al rendiconto</i>	<i>pag. 34</i>
<i>Art. 108: Irregolarità nella gestione</i>	<i>pag. 34</i>
<i>Art. 109: Trattamento economico dei revisori</i>	<i>pag. 35</i>

Titolo I: Disposizioni generali

Sezione 1: Finalità e contenuti

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

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

Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

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

Sezione 2: I Servizi finanziari

Art. 2

Servizi finanziari

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

Art. 3

Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

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

- a) programmazione e gestione del bilancio;*
- b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;*
- c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;*
- d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;*
- e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;*
- f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;*
- g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;*
- h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;*
- i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;*
- l) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese*
- m) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;*
- n) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;*
- o) 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;*
- p) tenuta riepilogo generale degli inventari;*

- q) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;*
- r) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;*
- s) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.*

Art. 4

Servizio di provveditorato-economato

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

Titolo II: La pianificazione, la programmazione e il budgeting

Sezione 1: Il sistema dei documenti previsionali

Art. 5

Il sistema dei documenti previsionali

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

I documenti che lo compongono sono i seguenti: relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale di previsione; programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione; piano esecutivo di gestione.

Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.

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

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

Art. 6

Pianificazione strategica

La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche. Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.

Gli strumenti di pianificazione strategica sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;*
- b) il bilancio pluriennale di previsione;*
- c) il programma triennale dei lavori pubblici.*

Art. 7

Programmazione

La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente.

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

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

Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Sezione 2: I documenti di pianificazione

Art. 9

Linee programmatiche

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.
Le linee programmatiche sono articolate per programmi.

Art. 10

Relazione previsionale e programmatica

La relazione previsionale e programmatica costituisce:

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

Art. 11

Struttura della relazione previsionale e programmatica

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

I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:

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

Art. 12

Bilancio pluriennale di previsione

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

Art. 13

Programma triennale dei lavori pubblici

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

Il programma triennale:

- a) evidenzia le priorità degli interventi;
- b) è soggetto ad aggiornamenti.

Sezione 3: I documenti di programmazione

Art. 14

Bilancio annuale di previsione

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

Sezione 4: I documenti di budgeting

Capo I: Funzioni e struttura

Art. 15

Piano esecutivo di gestione

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

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.

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.*

Art. 16

Struttura del piano esecutivo di gestione

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

- a) Obiettivi;*
- b) Linee guida di attuazione degli obiettivi ed indicatori di risultato;*
- c) Budget di centro di responsabilità;*
- d) Quadro delle risorse umane e strumentali.*

Capo 2: Centri di responsabilità

Art. 17

Definizione di centro di responsabilità

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

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

I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco ed hanno quale diretto referente la Giunta comunale.

Art. 18
Criteria di progettazione dei centri di responsabilità

I centri di responsabilità devono coincidere con i settori della struttura organizzativa qualora sia ricoperto il posto di dirigente incaricato.

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

- a) il centro di responsabilità verrà strutturato sul settore e l'incarico affidato ad un dirigente già responsabile di un altro centro;*
- b) il centro di responsabilità verrà strutturato sul settore e l'incarico affidato ad un dirigente esterno;*
- c) il centro di responsabilità verrà strutturato sul settore e l'incarico affidato ad un dirigente di servizio - facente funzioni;*
- d) il centro di responsabilità verrà strutturato sul settore e l'incarico affidato al Segretario/Direttore generale.*

Art. 19
Funzioni dei centri di responsabilità

I centri di responsabilità di settore:

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

Capo 3: Obiettivi di gestione

Art. 20
Obiettivi

Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi.

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

Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.

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

Art. 21
Linee guida di attuazione degli obiettivi

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

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

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

Si possono avere linee guida non completamente definite nel caso in cui in sede di programmazione non sia ancora possibile prevedere in modo puntuale le principali modalità di raggiungimento di un dato obiettivo

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

Capo 4: Indicatori

Art. 22 Indicatori

Gli obiettivi e le linee guida di attuazione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.

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

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

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

Art. 23 Indicatori e sistemi di controllo e valutazione

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

Capo 5: Budget finanziari

Art. 24 Capitoli

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

Art. 25 Elementi costitutivi dei capitoli di entrata

Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che prevede l'entrata.

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

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

Art. 26 Elementi costitutivi dei capitoli di spesa

Ciascun capitolo di spesa può essere corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che impegna la spesa e del centro di responsabilità

che utilizza la spesa.

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

Al dirigente che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno, della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa e la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia, dai regolamenti dell'ente e dalle procedure interne stabilite dalla Giunta.

Art. 27

Definizione di budget di centro di responsabilità

Il budget di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità.

Art. 28

Definizione di extrabudget

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

Capo 6: Risorse umane e strumentali

Art. 29

Risorse umane e strumentali

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

Capo 7: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse

Art. 30

Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni

È di competenza della Giunta l'assegnazione degli obiettivi e delle dotazioni ai centri di responsabilità:

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

Art. 31

Pareri sul piano esecutivo di gestione

La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:

- a) Parere di regolarità tecnica del direttore generale*
- b) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità;*
- c) parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.*

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.

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

Inoltre, il parere di regolarità tecnica dei responsabili di centro certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

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

Art. 32

Percorso di formazione del bilancio e del PEG

Il percorso di formazione del bilancio e del PEG è caratterizzato dalla predisposizione di:

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

Art. 33

Modalità di formazione ed approvazione del bilancio

Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio viene annualmente definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato. La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 31 ottobre. La Ragioneria, entro il successivo 15 novembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentata al collegio dei revisori che deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 15 giorni.

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

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

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

Art. 34 **Fondo di riserva**

Nel bilancio di previsione è istituito un fondo di riserva ai sensi dell'art. 166 del TUEL. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui al comma 2 del suddetto articolo.

Il Segretario dell'Ente comunica le deliberazioni di cui al comma precedente al Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

Art. 35 **Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione**

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

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

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

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

Art. 36 **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente dispone forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.

Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente.

Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione dell'ente.

Titolo III: La gestione

Sezione 1: La gestione dell'entrata

Art. 37

Fasi di gestione dell'entrata

Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

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

Art. 38

Accertamento

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

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

I 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.

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

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

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

Art. 39

Riscossione

L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dai Servizi finanziari, che ne dà anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.

L'ordinativo, sottoscritto dal dirigente dei Servizi finanziari, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione contabili di competenza.

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

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

La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal responsabile dei Servizi finanziari. In caso di sua assenza l'ordinativo è sottoscritto dal soggetto che lo sostituisce.

Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Melilli".

Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.

Art. 40
Versamento

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

Art. 41
Residui Attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 40 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

Art. 42
Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della Ragioneria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Sezione 2: La gestione della spesa

Art. 43
Le fasi di gestione della spesa

Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

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

Art. 44
Prenotazione di impegno

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.*

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

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

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,*
- b) l'ammontare della stessa;*
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.*

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

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

I Servizi finanziari effettuano periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di

formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.

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. 45

Impegno

L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:

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

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

Gli atti dirigenziali che prevedono impegno di spesa sono trasmessi ai Servizi finanziari entro 7 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.

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.*

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

Art. 46

Validità dell'impegno di spesa

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

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.

Art. 47

Gare bandite

Una gara si intende bandita successivamente:

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

I dirigenti 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.

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. 48

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate

Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra l'ente e terzi.

Le spese derivanti da deleghe regionali o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.

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

Art. 49

Impegni pluriennali

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

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

Art. 50

Buoni d'ordine

Il responsabile del centro di responsabilità proponente l'acquisto formalizza la richiesta di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.

I responsabili di centri di responsabilità abilitati alla gestione delle spese in economia devono comunicare entro il 31 gennaio l'elenco dei buoni emessi sulle prenotazioni assunte in relazione ai contratti in economia.

Art. 51

Spese per interventi di somma urgenza

Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio.

Art. 52

Liquidazione

La liquidazione tecnica 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.

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

Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:

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

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

Art. 53

Mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa dei Servizi finanziari.

I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile dei Servizi finanziari o suo delegato, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

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

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

La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal dirigente dei Servizi finanziari. In caso di sua assenza la firma sarà apposta dal il soggetto che lo sostituisce.

Art. 54

Residui Passivi

Le spese impegnate a norma dell'art. 47 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

Art. 55

Spese del servizio di economato

Le spese del Servizio economato sono disciplinate da apposito regolamento che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 56

Espressione del parere di regolarità contabile

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dalle unità operative dei Servizi finanziari.

Il parere è espresso dal responsabile dei Servizi finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al

precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio ragioneria e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio ragioneria al servizio di provenienza.

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

Art. 57

Contenuto del parere di regolarità contabile

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.*

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

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

Art. 58

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

Il responsabile dell'unità operativa competente dei Servizi finanziari 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.

Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

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 i Servizi finanziari e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dai Servizi finanziari al servizio di provenienza.

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

Art. 59

Attestazione di copertura finanziaria

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

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

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

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

Art. 60

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario

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

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

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

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

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. 61

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

Il responsabile dei Servizi finanziari analizza e aggrega le informazioni ricevute dai dirigenti dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:

- a) istituire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;*
- b) 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.*

Il responsabile dei Servizi finanziari propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

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

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

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

Art. 62

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

Il Consiglio provvede almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Tale verifica è effettuata tramite deliberazione, da approvare entro un mese dai rispettivi termini sopra indicati.

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

Art. 63

Assestamento generale di bilancio

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

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

Sezione 5: La gestione patrimoniale

Art. 64

Consegnatari dei beni

I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio patrimonio; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna al responsabile del servizio economato.

La cura e gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi interessati che ne diventano sub-consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.

I sub-consegnatari dei beni immobili e mobili sono i responsabili della gestione dei servizi che svolgono funzioni finali e dei servizi che svolgono funzioni di supporto.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio economato per i beni mobili o il servizio patrimonio per i beni immobili, e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

Art. 65

Inventario

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

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

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari per centri di responsabilità.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi patrimonio ed economato entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità operativa dei Servizi finanziari.

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

Art. 66

Inventario, carico e scarico di beni mobili

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

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta sulla base delle norme previste dal Regolamento del servizio economato.

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

Art. 67

Beni mobili non inventariabili

Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a 103,29 euro, con esclusione dei libri e degli arredi.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

Art. 68

Materiali di consumo e di scorta

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 69

Automezzi

I sub-consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

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

Il sub-consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Titolo IV: Le variazioni nel corso della gestione

Sezione 1: Tipologia di variazioni

Art. 70

Variazioni programmatiche e variazioni contabili

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

In particolare si hanno:

- 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.*

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. 71

Variazioni delle linee programmatiche

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

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

Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio.

Art. 72

Deliberazioni inammissibili e improcedibili

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

Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:

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

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

Art. 73

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

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

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

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

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

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

Art. 74

Variazioni del bilancio pluriennale di previsione

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

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

Art. 75

Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici

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

Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione

Art. 76

Variazioni di bilancio

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

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

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

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

Art. 77

Storni di Fondi

Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese e che abbiano carattere di indifferibilità. Sono possibili storni all'interno della stessa funzione e dello stesso servizio.

Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

Gli storni di fondi sono di competenza della Giunta e possono essere deliberati entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

Sezione 4: Variazioni di PEG

Art. 78

Variazioni di PEG

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

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

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

dicembre di ciascun esercizio.

Art. 79

Procedure di variazione del PEG

Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa del dirigente competente per materia che invia, tramite i Servizi finanziari, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.

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

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

La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica degli obiettivi, delle linee guida, degli indicatori e delle risorse; in oltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente proponente e/o al responsabile dei Servizi finanziari.

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

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 80 **I risultati della gestione**

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

Art. 81 **Modalità di formazione del rendiconto**

Il processo di formazione del rendiconto della gestione viene annualmente definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.

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 3 mesi dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il collegio deve fornire il parer e sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 8 giorni.

Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio il quale, entro 8 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

Art. 82 **Approvazione del rendiconto**

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.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Sezione 2: Rendiconti finanziari

Art. 83 **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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.

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.

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.

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

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

Art. 84

Resa del conto del Tesoriere

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

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

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

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

Art. 85

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità

I dirigenti redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume la presente struttura:

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

La relazione di cui al punto precedente 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.

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. 86

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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. I Servizi finanziari elaborano i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è disposta con specifica deliberazione della Giunta da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto.

Art. 87

Conti degli agenti contabili

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.

I Servizi finanziari provvedono, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.

Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

Art. 88

Contabilità economico-patrimoniale

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.

La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica.

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.

Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 89

Conto economico

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

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

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

Art. 90

Conto del patrimonio

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.

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

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

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

Art. 91
Contabilità analitica

*La contabilità economico-patrimoniale è propedeutica alla tenuta delle rilevazioni di contabilità analitica.
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.
La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.*

Sezione 4: Controllo di gestione

Art. 92
Il controllo di gestione

Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno ed è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.

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.

Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni rese almeno due volte all'anno con riferimento al 30 giugno e al 30 settembre e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:

- a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;*
- b) ai dirigenti, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;*
- c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti.*

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.*

I Servizi finanziari collabora con il servizio di controllo interno in particolare per i punti a) e b) di cui al c. 4 del precedente articolo.

La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate, la loro elaborazione secondo le direttive del servizio di controllo interno sono effettuate sotto la responsabilità del dirigente dei Servizi finanziari.

Titolo VI: Il Servizio di tesoreria

Art. 93

Affidamento del servizio di tesoreria

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

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

Art. 94

Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

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

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

Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione:

- c) del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.*

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.*

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. 95

Attività connesse al pagamento delle spese

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

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

Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva:

- a) del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.*

Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

- a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;*
- b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.*

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere 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.

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

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli

stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile dei Servizi finanziari e consegnato al tesoriere.

Art. 96

Contabilità del servizio di Tesoreria

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

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

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

Art. 97

Gestione di titoli e valori

I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile dei Servizi finanziari con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

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

I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Art. 98

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni 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.

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

I Servizi finanziari esercitano la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Titolo VII: La revisione economico-finanziaria

Art. 99

Organo di revisione economico-finanziaria

Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali. I Servizi finanziari provvedono all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al Consiglio ai fini della conseguente elezione.

Art. 100

Cessazione dall'incarico

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, c. 3, del TUEL. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 101

Attività di collaborazione con il Consiglio

I compiti dell'organo di revisione sono i seguenti:

- a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:*
 - Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;*
 - Variazioni e assestamenti di bilancio;*
 - Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;*
- b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:*
 - Acquisizione delle entrate;*
 - Effettuazione delle spese;*
 - Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;*
 - Attività contrattuale;*
 - Amministrazione dei beni;*
 - Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;*
 - Tenuta delle contabilità.*
- c) consulenza e referto in ordine alla:*
 - Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;*
 - Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.*
- d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.*

Art. 102

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

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

Art. 103

Principi informativi dell'attività

L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per

conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art. 104

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

L'organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 5 del presente regolamento.

Art. 105

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio.

Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione. Entro 8 giorni dal ricevimento l'Organo esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

Art. 106

Altri pareri, Attestazioni e Certificazioni

Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 103, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a giorni due.

Art. 107

Relazione al rendiconto

La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 94.

La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- *Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che lo hanno determinato;*
- *Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;*
- *Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;*
- *Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.*

La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 83 del presente regolamento.

Art. 108

Irregolarità nella gestione

Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

Art. 109
Trattamento economico dei revisori

Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente