



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di consiglio dell'Unione n. 32 del 25.09.2007

INDICE

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione 1: Finalità e contenuti.....	Pag. 4
Art. 1 Scopo e ambito di applicazione	Pag. 4
Sezione 2: Il Servizio Finanziario	Pag. 4
Art. 2 Servizio Finanziario	Pag. 4
Art. 3 Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari	Pag. 5
Art. 4 Servizio economato	Pag. 5
Art. 5 Competenze dei Dirigenti/Resp. dei servizi in materia economico finanziaria ...	Pag. 6

TITOLO II: LA PROGRAMMAZIONE

Sezione 1: Il sistema dei documenti di programmazione.....	Pag. 8
Art. 6 Il sistema dei documenti di programmazione	Pag. 8
Art. 7 Pianificazione strategica	Pag. 8
Art. 8 Programmazione	Pag. 8
Art. 9 Budgeting	Pag. 8
Sezione 2: I documenti di pianificazione	Pag. 9
Art. 10 Linee programmatiche	Pag. 9
Art. 11 Il Piano Generale di sviluppo	Pag. 9
Art. 12 Relazione revisionale e programmatica	Pag. 9
Art. 13 Struttura della relazione revisionale e programmatica	Pag. 9
Art. 14 Bilancio pluriennale di previsione	Pag. 10
Sezione 3: I documenti di programmazione	Pag. 10
Art. 15 Bilancio annuale di previsione	Pag. 10
Sezione 4: I documenti di budgeting	Pag. 10
Capo I: Funzioni e struttura	
Art. 16 Piano esecutivo di gestione	Pag. 10
Art. 17 Struttura del piano esecutivo di gestione	Pag. 11
Capo II: Centri di responsabilità	
Art. 18 Definizione di centro di responsabilità	Pag. 11
Art. 19 Funzioni dei centri di responsabilità	Pag. 11
Capo III: Obiettivi di gestione	
Art. 20 Pareri sul piano esecutivo di gestione	Pag. 12
Capo IV: Indicatori	
Art. 21 Indicatori	Pag. 12
Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG	Pag. 12
Art. 22 Percorso di formazione del bilancio e del PEG	Pag. 12
Art. 23 Formazione del bilancio di previsione e del PEG: quadro di rif. Plu.-annuale	Pag. 13
Art. 24 Schema di relazione previsionale e programmatica	Pag. 14
Art. 25 Schema di bilancio revisionale e relativi allegati	Pag. 14
Art. 26 Emendamenti da parte dei consiglieri	Pag. 14
Art. 27 Predisposizione ed approvazione P.E.G.	Pag. 14
Art. 28 Fondo di riserva	Pag. 15
Art. 29 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione	Pag. 15
Art. 30 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	Pag. 15
Art. 31 Iter proposte deliberative di Consiglio e di Giunta	Pag. 15

TITOLO III: RAPPORTI UNIONE – COMUNI**FINANZE-PROGRAMMAZIONE-BILANCIO**

Art. 32 Finanze	Pag. 17
Art. 33 Coordinamento tra la finanza dell'Unione e dei Comuni	Pag. 17
Art. 34 Variazioni di bilancio e rapporto con la finanza degli enti partecipanti	Pag. 17
Art. 35 Anticipi	Pag. 18

TITOLO IV: LA GESTIONE

Sezione 1: La gestione dell'entrata	Pag. 19
Art. 36 Fasi di gestione dell'entrata	Pag. 19
Art. 37 Accertamento	Pag. 19

Art. 38 Riscossione	Pag.	19
Art. 39 Versamento	Pag.	20
Sezione 2: La gestione della spesa	Pag.	20
Art. 40 Le fasi di gestione della spesa	Pag.	20
Art. 41 Impegnabilità dello stanziamento	Pag.	20
Art. 42 Prenotazione di impegno	Pag.	21
Art. 43 Impegno	Pag.	21
Art. 44 Validità dell'impegno di spesa	Pag.	22
Art. 45 Gare bandite	Pag.	22
Art. 46 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate ..	Pag.	22
Art. 47 Impegni pluriennali	Pag.	23
Art. 48 Buoni d'ordine	Pag.	23
Art. 49 Liquidazione	Pag.	23
Art. 50 Mandati di pagamento	Pag.	24
Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni	Pag.	24
Art. 51 Espressione del parere di regolarità contabile	Pag.	24
Art. 52 Contenuto del parere di regolarità contabile	Pag.	24
Art. 53 Controllo e riscontri sulle liquidazioni di spesa	Pag.	25
Art. 54 Attestazione di copertura finanziaria	Pag.	25
Art. 55 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario	Pag.	25
Sezione 4: Equilibri di bilancio	Pag.	26
Art. 56 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Pag.	26
Art. 57 Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e equilibri di bilancio ..	Pag.	27
Art. 58 Assestamento generale di bilancio	Pag.	27

TITOLO V: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Sezione 1: Tipologia di variazioni	Pag.	28
Art. 59 Variazioni programmatiche e variazioni contabili	Pag.	28
Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica	Pag.	28
Art. 60 Variazioni delle linee programmatiche ed al piano generale di sviluppo	Pag.	28
Art. 61 Deliberazioni inammissibili e improcedibili	Pag.	28
Art. 62 Variazioni della relazione revisionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti	Pag.	29
Art. 63 Variazioni del bilancio pluriennale di previsione	Pag.	29
Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione	Pag.	29
Art. 64 Variazioni di bilancio	Pag.	29
Art. 65 Variazioni di PEG	Pag.	29
Art. 66 Procedure di variazione del PEG	Pag.	30

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

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione	Pag.	31
Art. 67 I risultati della gestione	Pag.	31
Art. 68 Modalità di formazione del rendiconto	Pag.	31
Art. 69 Approvazione del rendiconto	Pag.	31
Sezione 2: Rendiconti finanziari	Pag.	31
Art. 70 Avanzo o disavanzo di amministrazione	Pag.	31
Art. 71 Resa del conto del Tesoriere	Pag.	32
Art. 72 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità	Pag.	32
Art. 73 La relazione della Giunta	Pag.	33
Art. 74 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	Pag.	33
Art. 75 Conti degli agenti contabili	Pag.	34
Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali	Pag.	34
Art. 76 Contabilità economico-patrimoniale	Pag.	34
Art. 77 Conto economico	Pag.	34
Art. 78 Conto del patrimonio	Pag.	34
Art. 79 Contabilità analitica	Pag.	34
Art. 80 Conoscenza dei contenuti del rendiconto e dei suoi allegati	Pag.	35
Sezione 4: Il sistema dei controlli interni	Pag.	35
Art. 81 Finalità e principi	Pag.	35
Art. 82 Controllo strategico	Pag.	35
Art. 83 Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Pag.	36

Art. 84 Valutazione delle prestazioni dirigenziali	Pag.	36
Art. 85 Il controllo di gestione	Pag.	36
Art. 86 Valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità	Pag.	37
TITOLO VII: IL SERVIZIO DI TESORERIA		
Art. 87 Affidamento del servizio di tesoreria	Pag.	37
Art. 88 Attività connesse alla riscossione delle entrate	Pag.	37
Art. 89 Attività connesse al pagamento delle spese	Pag.	38
Art. 90 Contabilità del servizio di Tesoreria	Pag.	38
Art. 91 Gestione di titoli e valori	Pag.	38
Art. 92 Responsabilità del tesoriere e vigilanza	Pag.	38
TITOLO VIII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA		
Art. 93 Generalità	Pag.	40
Art. 94 Funzioni dell'organo di revisione	Pag.	40
Art. 95 Referto al Consiglio	Pag.	41
Art. 96 Responsabilità dell'organo di revisione	Pag.	41
TITOLO IX: PATRIMONIO ED INVENTARI		
Art. 97 Patrimonio	Pag.	42
Art. 98 Inventario	Pag.	42
Art. 99 Tenuta e struttura degli inventari	Pag.	42
Art. 100 Beni immobili	Pag.	43
Art. 101 Beni mobili	Pag.	43
Art. 102 Beni non inventariabili	Pag.	43
Art. 103 Universalità di beni mobili	Pag.	44
Art. 104 Valutazione dei beni e sistema dei valori	Pag.	44
Art. 105 Consegnatari dei beni	Pag.	44
Art. 106 Carico e scarico dei beni	Pag.	45
TITOLO X: RISCOUOTITORI SPECIALI		
Art. 107 Riscossione diretta di somme	Pag.	45
Art. 108 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	Pag.	46
Art. 109 Obblighi dei riscuotitori speciali	Pag.	46
TITOLO XI: UTILIZZO PRODOTTI FINANZIARI DERIVATI		
Art. 110 Utilizzo prodotti finanziari derivati	Pag.	47

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 economico-finanziario 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

Servizio finanziario

- 1) Il servizio finanziario è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

- 2) A capo del servizio finanziario è posto un responsabile che assume la Direzione del Servizio medesimo e che in caso di assenza o impedimenti è sostituito dall'eventuale vice o dal dipendente di più elevata qualifica all'interno del servizio.

Art. 3

Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

- 1) Il servizio finanziario assolve, 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) eventuale formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria (se di competenza del servizio);
 - 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, emissione mandati e reversali;
 - 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 i Comuni costituenti l'Unione, 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;
 - 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 sull'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) collaborazione alla elaborazione ai piani esecutivi di gestione;
- 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 responsabile del servizio 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 responsabile del servizio 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.

Art. 5 Competenze dei Dirigenti/Responsabili dei servizi in materia economico finanziaria

1) A ciascun Dirigente/Responsabile spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi ad esso assegnati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse; conseguentemente, oltre a quelle espressamente indicate dalla legge, spettano le seguenti funzioni in materia economico-finanziaria:

In materia di bilancio:

- * predisposizione delle **previsioni di entrata e di spesa**, fornendo, eventualmente, relazione scritta circa la attendibilità e la veridicità delle previsioni medesime, da trasmettere al Responsabile finanziario per la redazione del Bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
- * supportare l'organo esecutivo nella stesura delle proposte delle linee programmatiche caratterizzanti la **Relazione Previsionale e Programmatica**, il bilancio pluriennale ed il piano triennale delle opere pubbliche fornendo, ove necessario, le adeguate riflessioni, sulle caratteristiche generali dell'ente, sulle caratteristiche delle fonti di finanziamento, sulla composizione della spesa, e più in generale su quanto previsto dal DLgs 267/00, art. 170, commi 2, 3, 4, 5, 6 e 7 ;
- * proposte di **modifica alle tariffe dei servizi**, di propria competenza e delle procedure di applicazione delle medesime;
- * predisposizione del **piano annuale di lavoro**, da presentare alla Giunta, con descrizione delle attività da svolgere per ciascun obiettivo assegnato dalla Giunta Comunale specificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
- * eventuale negoziazione con l'organo esecutivo in relazione all'assegnazione degli obiettivi, delle risorse umane, strumentali e finanziarie da perseguire nel corso dell'anno finanziario;

In materia di gestione:

- * proposte di **variazioni** da apportare al **bilancio** di previsione al bilancio pluriennale ed al piano esecutivo di gestione, debitamente motivate;
- * richiesta delle **prenotazioni** contabili propedeutiche all'assunzione degli **impegni** di spesa;
- * **assunzione di impegni** di spesa con atti di "determinazione" relativamente ai capitoli di spesa assegnati dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione;
- * consegna ai servizi finanziari della documentazione necessaria per l'**accertamento delle entrate** di propria competenza;
- * adozione di tutti gli atti e di tutte le iniziative necessarie per la **puntuale riscossione** delle entrate, fino alla comunicazione dei crediti insoluti al responsabile finanziario corredati di tutti gli elementi necessari per la dimostrazione della loro esigibilità per l'attivazione delle procedure coattive o per la cessione del credito;
- * **segnalazione** al responsabile finanziario dei fatti e delle circostanze che possano cagionare un danno all'ente o che possano compromettere gli equilibri di bilancio (minori entrate, maggiori spese, ecc...);
- * **liquidazione delle spese**:
 - predisposizione, in collaborazione con il Servizio finanziario **dei piani economico-finanziari** relativi ad investimenti riconducibili all'Area Funzionale di appartenenza;
 - predisposizione della relazione necessaria alla verifica dello stato di attuazione dei programmi/progetti;
- * **collaborazione con il servizio addetto al controllo di gestione**, al fine di impostarne e utilizzarne la metodologia, per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati;
- * fornire le indicazioni necessarie alla corretta **collocazione** dei **beni inventariati**;
- * responsabilità circa la buona conservazione dei beni immobili e dei beni mobili avuti in consegna.

* **monitorare l'andamento** delle previsioni di spesa e di entrata dei capitoli e comunicare immediatamente all'ufficio ragioneria eventuali scostamenti tra dati previsionali e dati gestionali o l'insorgere di debiti fuori bilancio che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;

In materia di conto consuntivo:

* adozione dei provvedimenti di riaccertamento dei residui attivi e passivi, motivando l'eventuale eliminazione di residui attivi e passivi;

* relazione relativa ai **contributi straordinari** assegnati da amministrazioni pubbliche inerenti il servizio di competenza sia in termini di dimostrazione contabile sia in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento.

* **relazione in merito al consuntivo della attività** svolta confrontando i risultati raggiunti con gli obiettivi assegnati, motivandone gli scarti;

* collaborazione con l'ufficio ragioneria per la predisposizione della **relazione al conto consuntivo** e nella compilazione dei **certificati ministeriali**;

TITOLO II: LA PROGRAMMAZIONE

Sezione 1: Il sistema dei documenti di programmazione

Art. 6

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; bilancio annuale di previsione; piano esecutivo di gestione.
- 3) Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
- 4) L'approvazione dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio.
- 5) L'approvazione dei documenti di budgeting sono di competenza della Giunta.

Art. 7

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 e piano generale di sviluppo;
 - b) la relazione previsionale e programmatica;
 - c) il bilancio pluriennale di previsione;

Art. 8

Programmazione

- 1) La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche 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;

Art. 9

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. 10

Linee programmatiche

- 1) Le linee programmatiche, ai sensi dell'art. 3 dello Statuto, costituiscono:
 - a) il piano strategico per lo svolgimento delle funzioni trasferite ai sensi art. 6 dello Statuto;
 - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente;
- 2) Le linee programmatiche sono articolate per programmi.

Art. 11

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) la disponibilità di mezzi straordinari;
- 4) la disponibilità di indebitamento;
- 5) il costo delle operazioni finanziarie e le possibilità di copertura;
- 6) la compatibilità con le disposizioni del patto di stabilità interno (se esistente).

Il piano generale di sviluppo deve essere deliberato dal Consiglio precedentemente al 1° bilancio di mandato e suoi allegati.

In ogni caso deve essere verificato e confermato e/o adeguato con nuova deliberazione prima dell'approvazione del Bilancio annuale.

Art. 12

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. 13

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);
 - 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. 14

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.

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/progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

Sezione 4: I documenti di budgeting

Capo 1: Funzioni e struttura

Art. 16

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 pluriennale ed 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. 17

Struttura del piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
 - a) Progetti;
 - b) Budget di progetto;
 - c) Risorse umane e strumentali;
 - d) Budget di centro di responsabilità (line);
 - e) Budget per responsabilità di procedimento (staff);
 - f) Linee guida di attuazione dei progetti ed indicatori di risultato;

- 2) La Giunta può inserire nel P.E.G. ulteriori obiettivi strategici per ciascun esercizio o per il triennio, coerenti con gli indirizzi definiti nella R.P.P.

Capo 2: Centri di responsabilità

Art. 18

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 Presidente.
- 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. 19

Funzioni 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.

Capo 3: Obiettivi di gestione

Art. 20

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 responsabile dei servizi finanziari.
- 2) Il parere di regolarità tecnica del Direttore generale attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri finali in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;

Capo 4: Indicatori

Art. 21

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;

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

Art. 22

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 i programmi e i progetti articolati in:
- titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
 - titoli, categorie e risorse di entrata.
- e) documento del piano esecutivo di gestione.

Art. 23

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 servizio 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.
- 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 nel precedente comma 2 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. 24

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. 25

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 Responsabile del Servizio Finanziario è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il 31/12 (oppure termine fissato per legge).

Art. 26

Emendamenti da parte dei consiglieri

- 1) Ciascun consigliere, nel termine tassativo di 10 giorni da quello di presentazione di cui al precedente articolo n. 25, 5° comma, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica al responsabile del servizio finanziario previa consegna uff. Protocollo.
- 2) Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'Art. 162 D.Lgs. 267/2000 e in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.
- 3) Gli emendamenti, sono trasmessi in copia a cura del Responsabile Servizi Finanziari al Presidente, al Responsabile del settore interessato, all'assessore ed all'organo di revisione, e devono riportare i pareri di cui all'Art. 49 del TUEL, nel termine massimo di giorni 5.
- 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. 27

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. 23, deve essere approvato dalla Giunta entro 30 gg. dalla data di esecutività del Bilancio stesso, su proposta del Direttore Generale/Segretario generale.

Art. 28
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 2°
- 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 effettuato con periodicità semestrale, in occasione del 1° consiglio del semestre successivo.

Art. 29
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 del servizio finanziario.
- 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 e ridestinato dal medesimo.
- 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. 30
Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

- 1) Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente dispone forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.
- 2) Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in 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.

Art. 31
Iter proposte deliberative di Consiglio e di Giunta

- 1) La proposta di deliberazione, unitamente agli atti che, se approvati, costituiranno parte integrante della deliberazione stessa dovrà essere trasmesso, a cura del responsabile del Servizio, al responsabile del servizio finanziario.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario, ricevuto la proposta, provvederà entro i successivi tre giorni a rendere il parere contabile se dovuto e a ritrasmettere la proposta.
- 3) Il responsabile di servizio, provvederà – verificata, in relazione allo specifico, la completezza della proposta e, quindi, la chiusura dell'istruttoria – a trasmettere lo stesso alla segreteria generale.

- 4) Al fine di vedere inserita la proposta di deliberazione all'ordine del giorno dei lavori della prima seduta utile della Giunta o del Consiglio, è necessario che la trasmissione di cui al precedente capoverso intervenga entro il perentorio termine di tre giorni per la Giunta e dieci giorni per il Consiglio.

TITOLO III: RAPPORTI UNIONE – COMUNI

FINANZE – PROGRAMMAZIONE – BILANCIO

Art. 32

Finanze

- 1) L'Unione, secondo i principi sanciti dallo Statuto, ha una propria autonomia finanziaria fondata su:
- titolo I** – Entrate tributarie, con esclusione delle imposte, non trasferibili;
 - titolo II** – Trasferimenti dagli Enti costituenti l'Unione, sulla base dei criteri definiti dalle convenzioni o da appositi atti/regolamenti;
 - Trasferimenti di altri Enti del settore pubblico
 - Trasferimenti di altri soggetti;
 - titolo III** – Entrate proprie derivanti da rette, proventi, rimborsi per servizi gestiti;
 - titolo IV** – Alienazioni, trasferimenti in c/investimenti;
 - titolo V** – Accensione prestiti;
 - titolo VI** – Servizi c/terzi.

Art. 33

Coordinamento tra la finanza dell'Unione e dei Comuni

- 1) L'Unione predispone la bozza di bilancio contestualmente ai Comuni.
- 2) Il trasferimento degli Enti costituenti l'Unione rappresenta la principale fonte di finanziamento.
- 3) Lo stanziamento di ciascun Ente deve essere rapportato alle esigenze dell'Unione.
- 4) Predisposto lo schema di bilancio il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Comuni costituenti l'Unione una previsione di trasferimento dagli stessi dovuti per l'esercizio successivo, calcolato sulla base di criteri di riparto definiti con convenzioni, regolamenti e/o altri atti vigenti.
Il Responsabile del Servizio Finanziario, nel rispetto del principio di veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata, verifica la corrispondenza tra le voci di bilancio iscritte a tale titolo dall'Unione e dai Comuni prima della sua approvazione.
- 5) Il Responsabile del Servizio Finanziario recepisce dai singoli Comuni una attestazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, in merito alla quota complessiva iscritta nella bozza di bilancio approvato dalla Giunta.
- 6) L'Amministrazione comunale che non dispone di sufficienti risorse indica, unitamente all'approvazione del proprio bilancio, le linee di intervento (ridimensionamento/rinuncia servizi, politiche tariffarie, ecc.) per la programmazione dell'Unione tesa a riequilibrare quest'ultima con la consistenza dello stanziamento.
- 7) L'Unione recepisce le linee di cui al precedente comma riducendo la spesa e modificando lo schema di bilancio prima di avviare la procedura per l'approvazione del Bilancio di cui ai precedenti articoli.

Art. 34

Variazioni di bilancio e rapporto con la finanza degli enti partecipanti

- 1) Le variazioni di bilancio, che a qualsiasi titolo presuppongano una modifica incrementativa dello stanziamento del singolo ente, devono precedentemente ottenere il visto di copertura finanziaria da parte dell'ente interessato o le linee di indirizzo per il riallineamento dello stanziamento.

Art. 35
Anticipi

- 1) Gli Enti costituenti l'Unione provvedono a versare, con cadenza trimestrale, una quota definita con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, calcolata in proporzione al presunto trasferimento annuo complessivo ridotto del 20%. Nell'esercizio successivo si provvederà al conguaglio sulla base delle risultanze a consuntivo.

TITOLO IV: LA GESTIONE

Sezione 1: La gestione dell'entrata

Art. 36

Fasi di gestione dell'entrata

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

Art. 37

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'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi;in mancanza anche solo di uno dei requisiti di cui alle lettere da a) a e), non può farsi luogo ad alcun accertamento.
- 2) I dirigenti/responsabili preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
- 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 Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179e comunque entro il 31 dicembre.
- 5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competente unità operativa del Servizio finanziario.
- 6) 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 Servizio Finanziario.

Art. 38

Riscossione

- 1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Servizio finanziario.

- 2) L'ordinativo, con firma di sottoscrizione stampata da parte del dirigente del Servizio finanziario, anche con modalità digitale è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazione contabili di competenza.
- 3) 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.
- 4) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal responsabile del Servizio finanziario In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.
- 5) 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.
- 6) In sostituzione dei documenti cartacei al Tesoriere possono essere inviati il documento di ordinazione e la distinta attraverso strumenti informatici.

Art. 39 **Versamento**

- 1) Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
- 2) Gli incaricati interni, espressamente autorizzati alla riscossione con provvedimento dirigenziale/Giunta 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.
- 3) 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. 40 **Le fasi di gestione della spesa**

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) Impegnabilità dello stanziamento
 - b) Prenotazione di impegno
 - c) Impegno
 - d) Liquidazione
 - e) Ordinazione e pagamento

Art. 41 **Impegnabilità dello stanziamento**

- 1) La dichiarazione di impegnabilità avviene, per ciascun capitolo di spesa, mediante la delibera del piano esecutivo coerentemente con quanto stabilito dall'art. 16 del presente regolamento.
- 2) L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile del centro di responsabilità.
- 3) Nel corso della gestione la Giunta, con un ulteriore provvedimento di indirizzo, stabilisce l'impegnabilità per le assegnazioni di spesa precedentemente dichiarate non impegnabili.

- 4) La proposta di impegnabilità della spesa può essere il risultato dell'iniziativa del responsabile del centro di responsabilità cui l'azione di spesa risulta assegnata.
- 5) Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state definite come impegnabili costituiscono comunque economia di bilancio.

Art. 42 **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 i dirigenti preposti ai centri di responsabilità e responsabile del procedimento possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.
- 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile con proprio provvedimento; il quale deve indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 5 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.
- 5) 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. 43 **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 hanno la compenza del procedimento, 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 Servizio 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 responsabile del Servizio finanziario.

- 4) L'impegno di spesa regolarmente assunto deve essere, da parte del responsabile del servizio 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 procedure di gara bandita entro il 31 dicembre.
 - a2. spese a destinazione vincolata
 - b) per le spese di investimento
 - b1. quelle finanziate mediante:
 - mutuo, se contratto o concesso;
 - prestito obbligazionario sottoscritto;
 - avanzo di amministrazione destinato;
 - entrate proprie accertate;
 - b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.
- 6) Le somme di cui al c. 5 del presente articolo costituiscono residui passivi.

Art. 44

Validità dell'impegno di spesa

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

Art. 45

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.

Art. 46

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. 47

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, e nel rispetto della competenza annuale, trasferendo l'impegno residuo nell'esercizio in cui sia erogato effettivamente il servizio e/o la fornitura.

Art. 48

Buoni d'ordine

- 1) Il responsabile del centro di responsabilità e/o procedimento proponente l'acquisto può formalizzare la richiesta di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento specifico.
- 2) I buoni sono registrati automaticamente sul relativo capitolo di spesa e devono essere sottoscritti anche dal Responsabile Servizio Finanziario per avere efficacia.
- 3) I Responsabili possono emettere buoni d'ordine solo nel limite di spesa complessiva definita nel P.E.G.

Art. 49

Liquidazione

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento dirigenziale mediante il quale il dirigente/responsabile competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
- 2) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione, richiesta mediante l'emissione del buono d'ordine o di determine d'impegno, ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.
- 3) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
 - a) denominazione del creditore;
 - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
 - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
 - d) estremi della determinazione di impegno;
 - e) capitolo di spesa alla quale la stessa è da imputare;
 - f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.
- 4) La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio e compete all'unità operativa del Servizio Finanziario.

Art. 50
Mandati di pagamento

- 1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dalla competente unità operativa del Servizio finanziario.
- 2) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del Servizio 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. 51
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 unità operativa del Servizio finanziario.
- 2) Il parere è espresso dal responsabile del Servizio 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.

Art. 52
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.

- 4) Contro il provvedimento di cui al precedente comma è ammesso ricorso all'Organo di Revisione, ovvero al Presidente.
- 5) Qualora il Presidente giudichi che l'impegno debba aver corso malgrado il parere contrario di cui al comma 3), dà ordine scritto al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale deve eseguire e provvedere successivamente a comunicarlo al Revisore Unico.

Art. 53

Controllo e riscontri sulle liquidazioni di spesa

- 1) Il responsabile dell'unità operativa del Servizio Finanziario 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.
- 2) Il visto di cui al comma precedente è apposto 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 Servizio finanziario al servizio di provenienza.
- 3) 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. 54

Attestazione di copertura finanziaria

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile del Servizio finanziario.
- 2) Il responsabile del Servizio 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 responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 55

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore finanziario

- 1) Il responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 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 Presidente, al Segretario, al Direttore Generale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

- 4) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio finanziario 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. 56

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 predisporre per il consiglio relazione sullo stato di attuazione dei progetti nei termini di tempo stabiliti di volta in volta dal Resp. Del Servizio Finanziario che invia apposita richiesta;
- 4) Il responsabile del Servizio 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 responsabile del Servizio 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:
 - c) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - d) 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. 57

**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. 58

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 Servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità e/o di procedimento.

TITOLO V: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Sezione 1: Tipologia di variazioni

Art. 59

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:
 - c) variazioni nei programmi e nei progetti non comportanti variazioni contabili;
 - d) variazioni nei programmi e nei progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
 - e) 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. 60

Variazioni delle linee programmatiche ed al piano generale di sviluppo

- 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 conseguente piano generale di sviluppo sono di competenza del Consiglio.

Art. 61

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. 62

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. 63

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, interventi.

Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione

Art. 64

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 retificate dal Consiglio, a pena decadenza, nei successivi 60 gg. (art. 175 T.U. c. 4 e 5)

Art. 65

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 (nel limite di variazioni all'interno di uno stesso intervento o risorsa).
- 2) Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio. Quando le variazioni finanziarie riguardano risorse e interventi sono di competenza Consiliare e sono effettuabili solo entro il 30 novembre.
- 3) Sono di competenza del Responsabile (Dirigente) le variazioni (storni) tra capitoli e articoli dello stesso intervento affidati allo stesso responsabile senza ulteriori modifiche ai progetti.

Art. 66

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/Segretario 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 della richiesta di variazione
- 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/responsabile proponente e/o al responsabile dei Servizi finanziari.
- 5) Lo storno di cui al precedente articolo c.3) sono comunicate per iscritto al servizio Finanziario e attuabili fino al 15/12.

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

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 67

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. 68

Modalità di formazione del rendiconto

- 1) Il processo di formazione del rendiconto della gestione viene attuato dal Responsabile Servizio Finanziario sulla base di approfondita rilevazione dei dati gestionali in collaborazione con tutti i Responsabili.
- 2) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentato all'Organo di revisione 40 giorni prima del termine di approvazione del rendiconto. 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 trasmesso al Consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 giugno di ciascun esercizio.

Art. 69

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 Revisore Unico
 - L'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno.

Sezione 2: Rendiconti finanziari

Art. 70

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 la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;
 - b) 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;
 - c) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento;
 - 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. 71

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. 72

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità

- 1) I dirigenti 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 il 15 aprile 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.
- 6) La relazione contenente i dati contabili deve essere predisposta, entro il 31 marzo e trasmessa al Responsabile Servizio Finanziario.

Art. 73

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. 72 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 espone in merito al rispetto del patto di stabilità interno (se esistente).

Art. 74

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) Il Servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui e predispone l'apposita determinazione entro il 30 aprile.

Art. 75

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.
- 2) Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il Servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti.
- 3) Il Servizio finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.

Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali

Art. 76

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) La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica.
- 3) E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dai principi contabili riconosciuti dagli ordini professionali.
- 4) Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 77

Conto economico

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
- 2) Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

Art. 78

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. 79

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. 80

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, 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. 81

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 D.Lgs. 267/00, 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. 82

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. 81.

Art. 83

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. 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.
3. Il Segretario Generale è tenuto a rilasciare il proprio parere, anche preventivo, sulla regolarità amministrativa di atti e procedimenti ritenuti critici dai Servizi.
4. Tale parere, che deve essere reso per iscritto, ha carattere essenzialmente collaborativi e di ausilio all'attività di gestione.
5. La Segreteria Generale, avvalendosi dei propri uffici esercita, altresì, il controllo amministrativo, "a campione", sulle deliberazioni degli Organi Collegiali e sulle determinazioni dirigenziali. Tale controllo, di carattere "successivo", viene esercitato sul 30% delle deliberazioni e sul 10% delle determinazioni, prendendo a riferimento il volume degli atti del trimestre precedente. Dei risultati emersi viene stilata un'apposita relazione trimestrale, contenente osservazioni, suggerimenti e proposte migliorative da seguire. Tale relazione è inviata ai soggetti interessati.

Art. 84

Valutazione delle prestazioni dirigenziali

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

Art. 85

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. 86

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 VII: IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 87

Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura di pubblico incanto alla quale possono partecipare tutte le banche e le società per azioni autorizzate ai sensi di legge.
- 2) Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 88

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:
 - a) il totale delle riscossioni effettuate;
 - b) le somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente in ordine cronologico;
 - c) gli ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 5) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 89

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.
 - b) somme pagate in assenza di specifico mandato a fronte di spese obbligatorie e urgenti sulla base di convenzioni e/o richieste del Servizio Finanziario;
 - c) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 90

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. 91

Gestione di titoli e valori

- 1) I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio 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) Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
- 4) I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Art. 92

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

TITOLO VIII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 93 Generalità

- 1) L'organo di revisione dell'Unione è organo monocratico.
- 2) Può essere nominato Revisore Unico chiunque sia in possesso dei requisiti di legge indipendentemente dal numero di incarichi ricoperti.
- 3) Ai fini della nomina del componente dell'organo di revisione l'ente provvede a darne notizia agli ordini professionali interessati definendo una data di scadenza (+ pubbl. Internet);
- 4) 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;
- 5) La competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al capo dell'amministrazione per la valutazione.
- 6) Il capo dell'amministrazione inoltra al consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.
- 7) Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante al Revisore Unico entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'art. 241 del TUEL;
- 8) A cura del Responsabile del Servizio Finanziario il nominativo del Revisore Unico viene comunicato al Tesoriere entro 30 gg. dalla nomina.
- 9) Il Consiglio dell'Unione, per la scelta dei nominativi del Revisore Unico, dovrà ispirarsi ai seguenti criteri:
 - la valorizzazione della professionalità e dell'autonomia dei candidati;
 - la costituzione di un organo professionalmente preparato su tutte le tematiche coinvolgenti l'attività dell'ente locale (contabile, fiscale, previdenziale, contrattuale, programmatica, ecc) e che possa fattivamente collaborare con l'organo consiliare;
- 11) Per la durata dell'incarico, le cause di cessazione, incompatibilità ed ineleggibilità si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

Art.94

Funzioni dell'organo di revisione

L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

1. attività di collaborazione con l'organo consiliare;
2. pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio entro 10 giorni dal ricevimento della relativa documentazione. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 Dlgs 267/00, delle variazioni rispetto all'anno precedente, e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle

impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

3. vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

4. relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

5. referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

6. verifiche di cassa di cui all'articolo 223 del Dlgs 267/00;

7. proposte al Consiglio Comunale per conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;

8. verifica degli adempimenti fiscali e dei versamenti dei contributi assistenziali e previdenziali del personale;

Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare.

Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

L'organo avrà cura, utilizzando le attrezzature messe a disposizione dall'ente, di redigere un verbale numerato progressivamente e sottoscritto relativo alle proprie sedute che verrà custodito in apposito registro dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 95

Referto al Consiglio

- 1) Il Revisore riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
- 2) Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.
- 3) La collaborazione con il Consiglio si attiva mediante l'invio di copia integrale dell'atto d'accertamento al Presidente ed ai capigruppo da parte del Revisore Unico.

Art. 96

Responsabilità dell'organo di revisione

1. Il revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie al suo dovere con la diligenza del mandatario. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio.

TITOLO IX: PATRIMONIO ED INVENTARI

Art. 97 Patrimonio

- 1) Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili, immateriali e dei rapporti giuridici, attivi e passivi appartenenti all'ente.
- 2) I beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
 - beni immobili demaniali;
 - beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - beni immobili patrimoniali disponibili;
 - beni mobili.
- 3) Appartengono al demanio dell'Unione i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
- 4) Appartengono al **patrimonio indisponibile**, i beni destinati a fini istituzionali dell'ente sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, ecc.;
- 5) Appartengono al **patrimonio disponibile**, i beni soggetti alle norme del diritto comune, e comunque non appartenenti alle categorie sopra indicate, quali edifici, terreni, ecc.;
- 6) Il passaggio dei beni da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta dell'Unione al fine di garantire la massima pubblicità;

Art. 98 Inventario

- 1) L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio.
- 2) Costituisce la base per il calcolo degli ammortamenti;
- 3) Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati ad esclusione delle specifiche norme di seguito riportate.
- 4) La tenuta e l'aggiornamento degli inventari compete alla struttura amministrativa dell'Unione.

Art. 99 Tenuta e struttura degli inventari

- 1) La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, gestite, eventualmente con sistema informatico, suddivise per codice patrimoniale di cui all'art.29, comma 7, del T.U. 267/2000.

Art. 100 **Beni immobili**

1) L'inventario dei beni immobili evidenzia:

- Il responsabile, la denominazione, l'anno di acquisizione, l'ubicazione, il servizio cui sono destinati, il codice patrimoniale;
- Il valore determinato secondo la normativa vigente, l'ammontare delle quote di ammortamento;
- Lo stato dell'immobile e la descrizione delle caratteristiche salienti (estremi catastali, provenienza, vani, materiale di costruzione, volumetria, allacciamenti, ecc);
- Le servitù i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- La rendita ed i redditi da esso derivanti;

Art. 101 **Beni Mobili**

1) L'inventario dei beni mobili evidenzia:

- La descrizione, l'anno di acquisizione, il responsabile, il servizio di appartenenza, la quantità, il codice patrimoniale;
- Il valore ed l'ammontare delle quote di ammortamento;
- Il luogo in cui si trovano e l'utilizzatore;

Art. 102 **Beni non inventariabili**

1) Non sono di norma inventariabili:

- a) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi, nonché le dotazioni personali di vestiario, accessori, attrezzature e/o strumenti.
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili, ecc.;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, eccetera vanno ad incrementare il valore dell'immobile di ubicazione;
- e) i beni che costituiscono completamento o sostituzione di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
- f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g) i beni di effimero valore.

- 2) Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in Euro 130,00 e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo.
- 3) La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I.

Art. 103 **Universalità di beni mobili**

- 1) I beni mobili facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore unitario possono essere inventariati come universalità con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio e centro di costo.

Per tali beni sono rilevati:

- Descrizione;
- Ubicazione, servizio, centro di costo, responsabile;
- Quantità;
- Valore complessivo dei beni;

Art. 104 **Valutazione dei beni e sistema dei valori**

- 1) Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti. Gli incrementi o i decrementi del valore degli beni inventariati è strettamente connesso ai valori di bilancio riscontrabili nel conto finanziario nella colonna pagamenti/incassi (titolo II spesa e IV entrata) salvo il caso in cui fatti esterni alla gestione finanziaria determinino variazioni incrementative o decrementative del patrimonio (donazioni, furti, ecc).
- 2) Nel caso di acquisizione gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Art. 105 **Consegnatari dei beni**

- 1) I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dell'area Tecnica, i beni mobili sono dati in consegna ai Responsabili dei servizi utilizzatori; i beni destinati ad Enti ed Organizzazioni esterni all'Unione sono dati in consegna ai Responsabili designati dalle rispettive Amministrazioni.
- 2) La designazione dei Responsabili è effettuata con provvedimento del Presidente ed essi sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico
- 3) Per i beni mobili i Responsabili dei servizi possono eventualmente individuare uno o più subconsegnatari, ai quali demandare la compilazione di specifici buoni di carico o di scarico da trasmettere al responsabile della tenuta dell'inventario, ai fini dell'aggiornamento dello stesso.
- 4) I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Unione per effetto delle loro azioni od omissioni.
- 5) I consegnatari devono:
 - Curare la conservazione dei beni e delle attrezzature loro assegnate;

- Denunciare gli eventuali furti e inoltrare copia della denuncia al servizio competente la tenuta degli inventari;
- 6) Per ciascun Responsabile, il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni subordinato al risarcimento del danno posto a carico dell'agente responsabile.
 - 7) Entro il 28 febbraio di ciascun esercizio il responsabile della tenuta dell'inventario trasmette al Responsabile dell'area finanziaria copia degli inventari con tutti gli atti ed i documenti giustificativi della variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 106 **Carico e scarico dei beni**

- 1) La consistenza e la movimentazione dei beni inventariati è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura del responsabile della tenuta degli inventari.
- 2) Costituiscono documenti di carico le fatture liquidate (Ai sensi dell'184 del D.Lgs 267/00) o le comunicazioni pervenute al soggetto di cui sopra relative a liberalità di cui l'ente è beneficiario. In quest'ultima ipotesi, il responsabile del servizio interessato, deve dare immediata comunicazione dell'avvenuta donazione al fine della tempestiva e corretta registrazione. Le liquidazioni o le comunicazioni devono contenere tutti i dati necessari alla corretta inventariazione ai sensi dei precedenti artt. e seguenti;
- 3) Il responsabile della tenuta degli inventari, effettuata la registrazione, nel caso di beni mobili, unitamente alla comunicazione dell'avvenuto pagamento della liquidazione restituisce al responsabile del servizio interessato l'etichetta con il numero di inventario da apporre al bene;
- 4) I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del servizio competente, nel quale viene specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico. Il consegnatario dei beni è inoltre tenuto alla comunicazione degli eventuali furti subiti (come già indicato nell'articolo precedente, allegando copia della denuncia) e della eventuale distruzione avvenuta per causa di forza maggiore.
- 5) Il responsabile della tenuta degli inventari, sulla base della documentazione di cui al comma precedente provvede alla cancellazione dei beni dall'inventario.

TITOLO X: RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 107 **Riscossione diretta di somme**

- 1) La riscossione deve avvenire, ordinariamente ed in via prevalente a mezzo del Tesoriere comunale.
- 2) Sono ammesse forme di riscossione diretta ove, per esigenze di gestione o per la corretta salvaguardia del principio di servizio a favore del cittadino/utente, la riscossione tramite Tesoriere risulta impossibile, costosa e di aggravio per il versante.

Art. 108

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

- 1) La Giunta con proprio atto, provvede alla designazione dei dipendenti autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.
- 2) I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 3) Il conto giudiziale è presentato al Responsabile del Servizio finanziario entro due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto.
- 4) La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
- 5) All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
- 6) Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico salvo riconferma a favore del medesimo soggetto, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
- 7) I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute all'Unione, mediante:
 - 1) appositi bollettari madre/figlia numerati progressivamente;
 - 2) marche segnataste sui documenti rilasciati.
 - 3) il rilascio di quietanze direttamente sul certificato o documento rilasciato dal sistema informatico;
 - 4) sistema di bigliettazione madre/figlia per gli spettacoli teatrali/culturali per i quale è previsto tale modalità di entrata;
- 8) Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria dell'unione nel minor tempo possibile e comunque con, al massimo, cadenza quindicinale (sedicesimo ed ultimo giorno di ciascun mese). Al raggiungimento di €. 200,00 il riscuotitore deve versare in Tesoreria indipendentemente a quanto sopradetto.

Art.109

Obblighi dei riscuotitori speciali

- 1) I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o rimosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico. Le somme rimosse devono essere custodite in cassaforte. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
- 2) Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta, su proposta del Responsabile del servizio di competenza ovvero del Segretario dell'Ente.
- 3) Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, sono ammesse a scarico, salvo rimborso del danno ove gli

agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza.

- 4) Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
- 5) L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile dell'area finanziaria, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

TITOLO XI: UTILIZZO PRODOTTI FINANZIARI DERIVATI

Art. 110

Utilizzo prodotti finanziari derivati

- 1) 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 e la successiva circolare del 27/5/2004 fissa limiti e criteri per l'utilizzo dei prodotti finanziari derivati.
- 2) Compete alla Giunta approvare l'accordo quadro che regolerà i contratti che saranno conclusi tra l'Ente e la Banca, per le tipologie consentite dalla norma, fissandone clausole, patti e condizioni.
- 3) E' competenza del Responsabile del Servizio 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.