

Allegato alla delibera commissariale  
n. 18 del 30.4.2003

COMUNE DI SAN PIETRO VERNOTICO  
PROVINCIA DI BRINDISI

## REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Commissario straordinario  
con i poteri del Consiglio comunale n. 18 del 30.4.2003

## Regolamento di contabilità

### CAPO I

#### FINALITÀ E CONTENUTO

##### Articolo 1

###### *Finalità e contenuto del regolamento*

1. Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n° 267/2000.
2. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n° 267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

### CAPO II

#### PRINCIPI GENERALI

##### Articolo 2

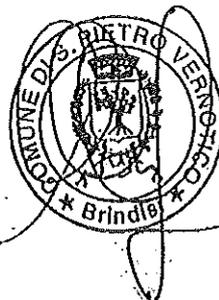
###### *Funzioni del servizio finanziario*

1. Il servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria che sono definite nell'apposito regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

##### Articolo 3

###### *Organizzazione del servizio finanziario*

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:
  - a) il responsabile del servizio finanziario, si identifica con il funzionario preposto all'Area nella quale è ricompreso il Servizio o il funzionario incaricato di posizione organizzativa;
  - b) le articolazioni operative del servizio sono strutturate come definite dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;



c) ad ogni articolazione operativa del servizio e' preposto un responsabile che risponde della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;

d) Il Segretario generale svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario;

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

f) 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.

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

I responsabili della gestione dell'ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario.

#### Articolo 4

##### *I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale*

1. Il servizio e' semplice quando e' costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.

2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate partizioni organizzative interne.

3. Al responsabile del servizio, o della sua interna partizione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.

4. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

5. Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;



- b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

#### Articolo 5

##### *Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione*

1. I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.
2. I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:
  - a) acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
  - b) acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.
  - c) il responsabile del servizio risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

#### Articolo 6

##### *Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto*

1. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:
  - a) il Responsabile del servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
  - b) il Responsabile del servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.



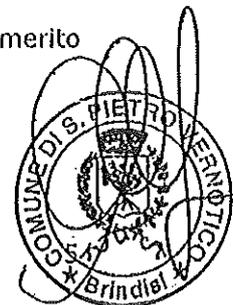
2. Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:

- a) la responsabilità del procedimento d'impiego e' attribuita ai servizi di supporto;
- b) la responsabilità del controllo gestionale e di risultato e' attribuita ai servizi operativi.

## Articolo 7

### *Parere di regolarità contabile*

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta Comunale e' rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario di cui al precedente art. 3, a cui e' attribuita la competenza per la funzione svolta.
2. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del servizio Finanziario il parere e' espresso dal Segretario generale dell'Ente.
3. Il parere e' rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità organizzativa di base.
4. 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 inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
5. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare esclusivamente:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) ogni altra valutazione specificatamente riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
6. Il parere e' espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.



## Articolo 8

### *Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata*

e

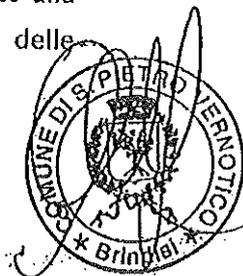
#### *sulle liquidazioni di spesa*

1. Il Responsabile del servizio finanziario, appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile dell'unità organizzativa di base competente 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.
3. Il responsabile del servizio competente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa nella fattispecie regolata dal successivo articolo, appone il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di beni e servizi; per le prestazioni di servizio e per i lavori pubblici resi da terzi, il responsabile del servizio competente deve attestare altresì la regolarità contributiva ed assicurativa;
4. I visti di cui ai commi precedenti devono essere di norma apposti entro tre giorni dal ricevimento, salvo urgenza dichiarata dal Dirigente richiedente, da parte dell'unità organizzativa di base competente della documentazione prevista dalla legge.
5. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro dieci giorni dall'apposizione del visto.
6. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione ne deve essere data comunicazione scritta al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

## Articolo 9

### *Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*

1. Il visto di regolarità contabile sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 49 del D.Lgs n° 267/2000 e' apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 151, comma 4 del TUEL n° 267/2000 appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.



3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata e' reso allorché l'entrata sia stata accertata.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, al fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dell'avvenuto accertamento dell'avanzo medesimo.

## Articolo 10

### *Segnalazioni obbligatorie*

#### *del responsabile del servizio finanziario*

1. Il responsabile del servizio finanziario e' obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.



**CAPO III**  
**BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

**Articolo 11**

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.
2. Inoltre il bilancio annuale e i suoi allegati, redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi, possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'ente e reso pubblico.
3. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

**Articolo 12**

***Fondo di riserva***

1. Il fondo di riserva e' utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalita' previste dall'ordinamento.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro 60 giorni dalla loro adozione e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.
3. La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione di una relazione della Giunta Comunale nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia al fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.



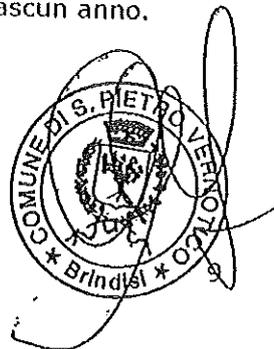
### Articolo 13

#### *Variazione al Bilancio di Previsione*

*ed*

#### *al Piano Esecutivo di Gestione*

1. Il Bilancio di Previsione può subire variazioni nel corso dell'Esercizio di competenza, sia nella parte I (Entrata) che nella parte II (Spesa).
2. Le Variazioni di Bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale.
3. Le Variazioni di Bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.
4. Le richieste di variazione, nell'ambito delle dotazioni assegnate, sono proposte dai Responsabili dei Servizi e devono essere debitamente motivate.
5. Ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000, le variazioni di Bilancio possono essere adottate dalla Giunta Comunale in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale, entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
6. In caso di mancata o parziale ratifica, del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti, sulla base della deliberazione non ratificata. Decorso tale termine, il Consiglio Comunale è tenuto comunque a procedere al riconoscimento dei rapporti giuridici regolarmente sorti in base all'atto di G.M. e successive determinazioni di impegno di spesa.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, 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.
8. Le richieste relative alle variazioni da introdurre in assestamento generale, devono pervenire di norma al Responsabile del Servizio Finanziario, da parte dei Responsabili dei Servizi, entro e non oltre il 5 novembre.
9. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.



## Articolo 14

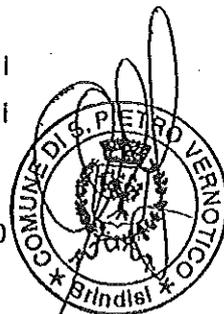
### *Formazione del bilancio di previsione*

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:
- a) i responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione, entro il 30 settembre, 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 degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e di quelli aggiornati dell'anno in corso;
  - b) 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;
  - c) la proposta è esaminata con la Giunta al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
  - d) sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario, entro il 31 ottobre, predisponde un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
  - e) contestualmente il Segretario generale o se nominato, Direttore Generale, i responsabili dei servizi e la Giunta con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

## Articolo 15

### *Schema di relazione previsionale e programmatica*

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta Comunale con il supporto del Segretario generale o del Direttore Generale (se nominato) e 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.
3. La Giunta, il Segretario generale o del Direttore Generale (se nominato) e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali

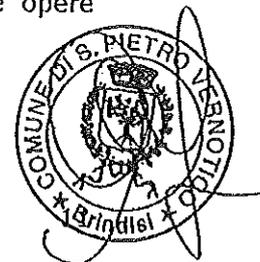


progetti e tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge.

## Articolo 16

### *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 approvati dalla Giunta Comunale entro il 30 novembre e' comunque non oltre 30 giorni precedenti la data del termine ultimo fissato dal decreto ministeriale per l'approvazione dei bilanci.
2. Contemporaneamente sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art.172, lettere c) e d) del D.Lgs 267/2000.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta sono trasmessi all'organo di revisione per il prescritto parere entro cinque giorni dall'adozione in Giunta Comunale . Contestualmente deve essere data comunicazione ai Consiglieri Comunali della disponibilita' presso il Servizio Segreteria di copie della documentazione di Bilancio e dei relativi allegati .
4. Il parere del Collegio dei Revisori deve essere rilasciato entro otto giorni dal ricevimento degli atti di cui al comma precedente e comunicato contestualmente alla Segreteria Generale dell'Ente per visione.
5. Entro il termine del 31 dicembre salvo diverso termine stabilito da legge, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, e' presentato all'organo consiliare per l'approvazione successiva.
6. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale sono predisposti in moneta europea(EURO);
7. Il Piano degli investimenti e' costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale. Il piano e' atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche di cui alla legge 11 febbraio 1994 nr.109.



Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

#### **Articolo 17**

##### ***Emendamenti***

1. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta Comunale devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio (termine ultimo della prima convocazione).
2. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art.49 del D.Lgs 267/2000 e dei Revisori dei Conti.

#### **Articolo 18**

##### ***Il piano esecutivo di gestione***

1. Sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale attraverso l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i dirigenti sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo con la deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati.
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
4. Il contenuto degli obiettivi e' integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili.
5. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta Comunale.
6. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli



elementi attivi e passivi del patrimonio. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione da atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.

7. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi del precedente art. 6, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

## Articolo 19

### *Struttura del piano esecutivo di gestione*

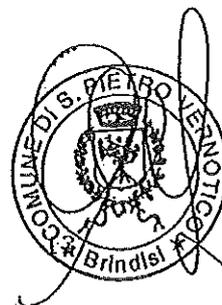
1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;

c) collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione e' predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.



2. Il piano esecutivo di gestione con riferimento alle spese d'investimento contiene gli obiettivi, le modalità ed i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.
3. Il PEG individua i parametri, indicatori di attività, di efficienza ed efficacia finalizzati al controllo di gestione.

## Articolo 20

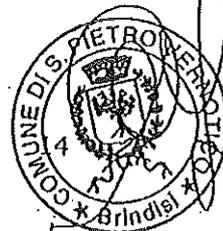
### *Competenze dei responsabili dei servizi*

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta con il PEG.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione di cui agli articoli 18 e 19.
4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Giunta Comunale tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
5. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

## Articolo 21

### *Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione*

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al punto 2 del precedente articolo si rilevi la necessità di apportare al bilancio di previsione variazioni aumentative o diminutive il responsabile del servizio proponente provvederà a formulare apposita



relazione contenente la proposta delle modifiche che si rendono necessarie ai contenuti dei programmi e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.

2. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta Comunale, o debba proporre una modifica al PEG per effetto delle variazioni approvate dal Consiglio Comunale propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario, che dovrà contenere:

- a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
- d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

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

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

5. La Giunta Comunale motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

6. La Giunta può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

7. La deliberazione della Giunta è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

8. Qualora la Giunta Comunale non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del



servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

9. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

10. La Giunta, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

11. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

Le deliberazioni della Giunta che apportando variazioni al piano esecutivo di gestione comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti della relazione previsionale ed alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.

Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.



**CAPO IV**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**Articolo 22**

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

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'affidamento, l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.
3. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.....
4. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata e' individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa e' affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.
5. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione cosi' come prevista dall'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione e' conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
6. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto contemplato dall'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
7. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalita' di cui al precedente articolo.
8. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unita' organizzativa di base del servizio finanziario.



## Articolo 23

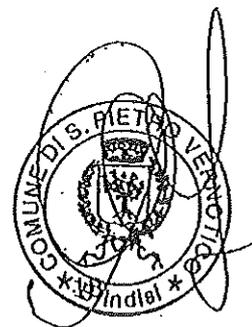
### *Riscossione delle entrate*

1. L'ordinativo di incasso e' predisposto dalla competente unità organizzativa di base del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. All'ordinativo d'incasso va allegato, l'eventuale documentazione che legittima la riscossione.
3. L'ordinativo e', quindi, trasmesso al Tesoriere con le modalità previste dall'ordinamento a cura della competente unità organizzativa di base del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.
4. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reverse, richiedendone la regolarizzazione contabile al responsabile della competente unità organizzativa di base dell'ufficio finanziario entro tre giorni dalla riscossione.
5. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso il controllo e la verifica dell'introlto sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata e' stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione entro cinque giorni dal versamento in Tesoreria.
7. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal servizio finanziario con cadenza periodica non superiore a quindici giorni.

## Articolo 24

### *Versamento delle entrate*

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 517,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.



## Articolo 25

### *Prenotazioni dell'impegno*

1. Le fasi di gestione delle spese sono l'assegnazione, l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
2. L'assegnazione e' la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico- amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
4. La trasmissione degli atti di prenotazione di impegno è regolamentata dalle stesse disposizioni previste per gli impegni di spesa di cui al successivo art. 28.

## Articolo 26

### *Controlli sulle prenotazioni di impegno*

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, 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 da concludersi entro il termine dell'esercizio.

## Articolo 27

### *Impegni di spesa*

#### *Impegni correlati ad entrate a destinazione vincolata*

1. Gli atti d'impegni riferiti alle spese sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. Gli atti di cui al comma precedente, sono esecutivi con l'apposizione da parte del Responsabile del Servizio finanziario del visto di regolarità contabile previa attestazione della copertura finanziaria da parte del dipendente preposto all'unità organizzativa di base del Servizio Finanziario. Il visto di cui sopra, che rende esecutivo l'atto adottato, deve essere emesso entro cinque giorni dalla data di ricevimento, e contestualmente viene restituita al Servizio proponente l'originale debitamente vistato.



3. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, rinvia l'atto al Responsabile del Servizio proponente, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
4. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.
5. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno.
6. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.
7. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

#### Articolo 28

##### *Impegni pluriennali*

1. Gli atti di impegno di spesa conseguenti a provvedimenti di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale, e relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
3. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### Articolo 29

##### *Sottoscrizione degli atti d'impegno*

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i Responsabili di posizione organizzativa abilitati, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.



## Articolo 30

### *Mandati di pagamento*

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa di base del servizio finanziario prevlo, dove previsto, atto di liquidazione del Servizio interessato. e sottoscritti dalla competente unità organizzativa di base abilitata del servizio finanziario.
2. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, e' realizzato dal responsabile del servizio finanziario.
3. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

## CAPO V

### EQUILIBRI DI BILANCIO

## Articolo 31

### *Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

1. Il pareggio di bilancio e' inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il Comune e' tenuto a rispettare, 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 stabilite dalla vigente legislazione.
3. Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 21 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede ad:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 dell'ordinamento;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di



gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

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

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

a) per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

b) per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni, e l'attestazione dell'esistenza di debiti fuori bilancio.

6. 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.

7. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

#### **Articolo 32**

##### ***Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio***

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

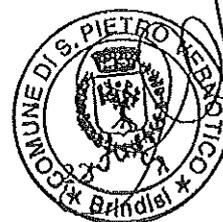
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 del D.Lgs 267/2000.

#### **Articolo 33**

##### ***Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio***

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 settembre di ogni anno.



**CAPO VI**  
**IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Articolo 34**

*Il controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
  - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

**Articolo 35**

*Le finalità del controllo di gestione*

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
  - a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati tra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
  - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
  - c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
  - d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.



## Articolo 36

### *Oggetto del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione e' riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
  - a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
  - b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
  - c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
  - d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
  - e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

## Articolo 37

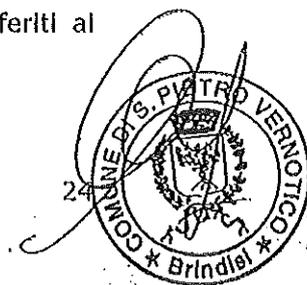
### *La struttura operativa del controllo di gestione*

1. La struttura operativa alla quale e' assegnata la funzione del controllo di gestione è costituita dalla Conferenza dei funzionari responsabili di area presieduta dal direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario generale.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dal Segretario Generale o dal Direttore Generale - se nominato - in ordine alla gestione e ai risultati.
3. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

## Articolo 38

### *Fasi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi, preventivamente dettagliate nel PEG:
  - a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;



e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite alla attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

#### Articolo 39

##### *Referto del controllo di gestione (reporting)*

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica e' attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.
2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare al Sindaco ed alla Giunta e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

#### CAPO VII

#### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Articolo 40

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

1. Il servizio di tesoreria e' affidato mediante pubblica gara secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

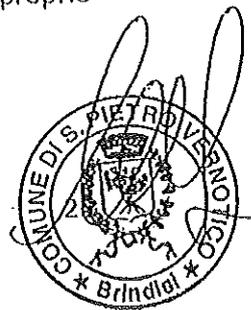
#### Articolo 41

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

e

##### *al pagamento delle spese.*

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.



3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

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

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c) 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 dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

7. 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.

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

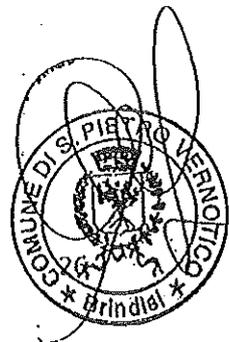
#### Articolo 42

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

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari 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, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

4. La contabilità di tesoreria e' tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.



### Articolo 43

#### *Gestione di titoli e valori*

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio notarato.
2. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal dirigente del servizio finanziario.

### Articolo 44

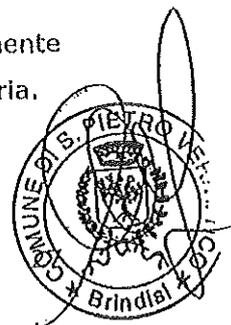
#### *Responsabilità del tesoriere e vigilanza*

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è disposto con ordine scritto del Responsabile del Servizio Finanziario o del dipendente dell'unità organizzativa di base del Servizio Finanziario abilitato, o con emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

### Articolo 45

#### *Verifiche di cassa*

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.



2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

**CAPO VIII**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE**  
**DEI**  
**RISULTATI DI GESTIONE**

**Articolo 46**

*Verbale di chiusura*

1. L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui e' valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuita' gestionale.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

**Articolo 47**

*Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attivita' dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - b) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
  - c) riferimento alle attivita' e passivita' patrimoniali attribuite;
  - d) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;



- e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- f) 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;
- g) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- h) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione

#### **Articolo 48**

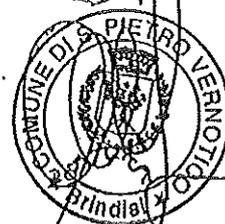
##### ***Riaccertamento dei residui attivi e passivi***

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi, tale analisi è trasmessa al Servizio Finanziario entro il 28 febbraio di ogni anno.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

#### **Articolo 49**

##### ***Formazione ed approvazione del conto consuntivo***

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge e' sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 47.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, entro il 20 maggio.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, entro il 10 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
4. Il rendiconto e' deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.



5. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabili negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;
6. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
7. La deliberazione di approvazione del rendiconto e' pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.
8. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

#### **Articolo 50**

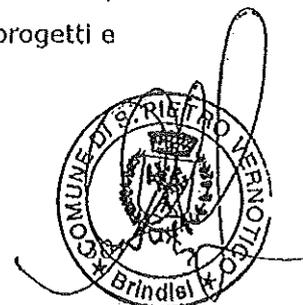
##### ***Il conto economico***

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.
2. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, e' realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

#### **Articolo 51**

##### ***Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo***

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
  - a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
  - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
  - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;



- d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;  
e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

#### Articolo 52

##### *Il conto del patrimonio*

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

#### Articolo 53

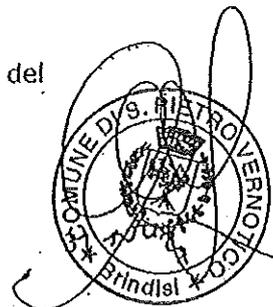
##### *Conto consolidato patrimoniale*

1. La relazione consolidata sulla gestione di cui al precedente articolo 23 contiene la valutazione degli elementi del conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne dell'ente.

#### Articolo 54

##### *Conti degli agenti contabili*

1. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.
2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
  - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
  - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
  - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
  - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;



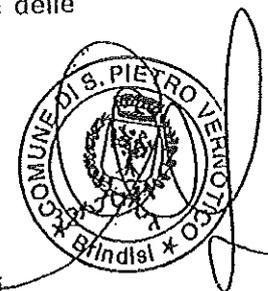
- gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori;
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia e' allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Alla verifica ordinaria, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
5. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
6. Oltre al conto della gestione di cui ai commi precedenti gli agenti contabili presentano all'amministrazione il conto semestrale chiuso al 30 giugno di ogni anno.

## CAPO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Articolo 55

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

1. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso da affiggere su tutto il territorio comunale e dei comuni limitrofi ed a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. La competente unità organizzativa di base del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al capo dell'Amministrazione per la valutazione.
4. Il capo dell'Amministrazione inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.
5. Il Collegio dei Revisori e' istituito ai sensi e per gli effetti dello Statuto e delle vigenti disposizioni di legge.



6. L'esercizio delle funzioni e' svolto collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base a incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

7. Di ogni riunione nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene conservato in apposita raccolta.

8. Il Servizio Finanziario trasmette entro tre giorni copia di ciascun processo verbale al Sindaco, al Presidente del Consiglio e Segreteria Comunale.

#### **Articolo 56**

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

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

#### **Articolo 57**

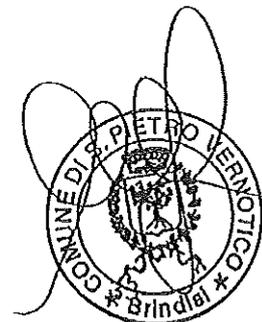
##### ***Attività di collaborazione con il Consiglio***

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri sulle proposte, anche nelle seguenti principali materie:

- politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
- riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio;
- assestamento generale di bilancio.

2. I pareri sono rilasciati entro 5 giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazioni da parte dei servizi.

3. Il Collegio dei Revisori oltre alle ordinarie funzioni previste dalle norme ha il compito di collaborare con la competente unità organizzativa di base del servizio finanziario nella predisposizione della relazione consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi di cui all'art. 11 del vigente regolamento.



## Articolo 58

### *Mezzi per lo svolgimento dei compiti*

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

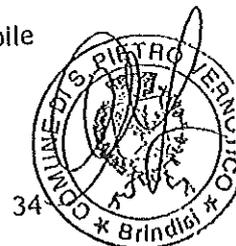
## CAPO X

### IL SERVIZIO DI ECONOMATO

## Articolo 59

### *Servizio di economato*

1. L'economato e' organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile denominato Provveditore Economo.
2. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.
3. La gestione delle spese di cui al comma precedente e' affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
4. Il servizio di economato e' disciplinato da apposito regolamento di funzionamento che determina, tra l'altro, la cauzione che l'economo dovrà prestare.
5. L'economo e' dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa di base competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
6. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
  - a) il fondo di anticipazione e' utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro un prefissato limite unitario, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 5. comma;
  - b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
  - c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario.



- e) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- f) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- h) il rendiconto e' presentato dall'economista con periodicità trimestrale;
- l) il rendiconto della gestione e' presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.233 dell'ordinamento degli EE.LL. ;
- l) il rendiconto della gestione e' parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti del precedente art. 59.
7. Il servizio economato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge che disciplinano la materia, nonché in conformità a quanto disposto dal vigente regolamento del servizio di economato.

#### CAPO XI

#### LA CONTABILITÀ ECONOMICA

##### Articolo 60

##### *Contabilità economica*

1. Al fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo, l'ente adotta il sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico- patrimoniale con scritture concomitanti con lo svolgimento della gestione

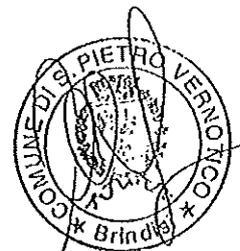
#### CAPO XII

#### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

##### Articolo 61

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.



## INDICE

Art. 1	Finalità e contenuto del Regolamento
Art. 2	Funzioni del servizio finanziario
Art. 3	Organizzazione del servizio finanziario
Art. 4	I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale
Art. 5	Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione
Art. 6	Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto
Art. 7	Parere di regolarità contabile
Art. 8	Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
Art. 9	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
Art.10	Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
Art.11	Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
Art.12	Fondo di riserva
Art.13	Variazioni al Bilancio di Previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione
Art.14	Formazione del bilancio di previsione
Art.15	Schema di relazione previsionale e programmatica
Art.16	Schema di bilancio previsionale e relativi allegati
Art.17	Emendamenti
Art.18	Il piano esecutivo di gestione
Art.19	Struttura del piano esecutivo di gestione
Art.20	Competenze dei responsabili dei servizi
Art.21	Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione
Art.22	Disciplina dell'accertamento delle entrate
Art.23	Riscossione delle entrate
Art.24	Versamento delle entrate
Art.25	Prenotazioni dell'impegno
Art.26	Controlli sulle prenotazioni di impegno
Art.27	Impegni di spesa -- Impegni correlati ad entrate a destinazione vincolata
Art.28	Impegni pluriennali
Art.29	Sottoscrizione degli atti d'impegno
Art.30	Mandati di pagamento
Art.31	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art.32	Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
Art.33	Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
Art.34	Il controllo di gestione
Art.35	Le finalità del controllo di gestione
Art.36	Oggetto del controllo di gestione
Art.37	La struttura operativa del controllo di gestione
Art.38	Fasi del controllo di gestione
Art.39	Referto del controllo di gestione (reporting)
Art.40	Affidamento del servizio di tesoreria
Art.41	Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
Art.42	Contabilità del servizio di tesoreria
Art.43	Gestione di titoli e valori
Art.44	Responsabilità del tesoriere e vigilanza
Art.45	Verifiche di cassa