



Comune di **TORELLA DEI LOMBARDI**  
Provincia di AVELLINO

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

SOMMARIO

CAPO I	FINALITÀ E CONTENUTO.....	pag.	5
Art.1	Finalità e contenuto del regolamento.....	pag.	5
CAPO II	PRINCIPI GENERALI.....	pag.	5
Art.2	Funzioni del servizio finanziario.....	pag.	6
Art.3	Funzione programmazione e bilanci.....	pag.	6
Art.4	Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione	pag.	7
Art.5	Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento.....	pag.	7
Art.6	Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate.....	pag.	8
Art.7	Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese.....	pag.	8
Art.8	Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti.....	pag.	9

Art.9	Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili.....	pag.	9
Art.10	Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente.....	pag.	10
Art.11	Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.....	pag.	10
Art.12	Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari.....	pag.	11
Art.13	Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.....	pag.	11
Art.14	Organizzazione del servizio finanziario.....	pag.	12
Art.15	I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale.....	pag.	12
Art.16	Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione.....	pag.	13
Art.17	Espressione del parere di regolarità contabile.....	pag.	13
Art.18	Contenuto del parere di regolarità contabile.....	pag.	13
Art.19	Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.....	pag.	14
Art.20	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.....	pag.	14
Art.21	Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.....	pag.	14
CAPO III	BILANCI E PROGRAMMAZIONE.....	pag.	15
Art.22	Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	pag.	15
Art.23	Fondo di riserva.....	pag.	16
Art.24	Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale.....	pag.	16
Art.25	Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo.....	pag.	16
Art.26	Formazione del bilancio di previsione : quadro di riferimento pluriennale ed annuale.....	pag.	17
Art.27	Schema di relazione previsionale e programmatica.....	pag.	18
Art.28	Schema di bilancio previsionale e relativi allegati.....	pag.	18
Art.29	Conoscenza de contenuti del bilancio.....	pag.	19
Art.30	Allegati al bilancio di previsione.....	pag.	19
Art.31	Piano degli investimenti.....	pag.	20
Art.32	Il piano esecutivo di gestione.....	pag.	21
Art.33	Gestione del piano esecutivo di gestione.....	pag.	21
Art.34	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	pag.	21
Art.35	Verifica dei parametri di gestione.....	pag.	21
CAPO IV	REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI.....	pag.	22
Art.36	Registri contabili obbligatori.....	pag.	22
Art.37	Mastro della contabilità.....	pag.	22
Art.38	Altri registri contabili : inventari - servizio economale.....	pag.	23
Art.39	Obiettivi di gestione.....	pag.	23
Art.40	Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo.....	pag.	24
Art.41	Autorizzazione a contrattare.....	pag.	24
Art.42	Competenze dei responsabili dei servizi.....	pag.	25
Art.43	Modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	pag.	25
Art.44	Definizione delle dotazioni e degli obiettivi nel corso dell'esercizio.....	pag.	26
Art.45	Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali.....	pag.	26
CAPO V	LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	pag.	27
Art.46	Fasi delle entrate.....	pag.	27
Art.47	Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	pag.	27
Art.48	Riscossione delle entrate.....	pag.	28
Art.49	Versamento delle entrate.....	pag.	28
Art.50	Emissione dei ruoli di riscossione.....	pag.	28
Art.51	Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	pag.	29
Art.52	Fasi delle spese.....	pag.	29
Art.53	Prenotazione dell'impegno.....	pag.	29
Art.54	Controlli sulle prenotazioni di impegno.....	pag.	30
Art.55	Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata.....	pag.	30
Art.56	Impegni pluriennali.....	pag.	30
Art.57	Atti d'impegno e visto di regolarità contabile.....	pag.	31
Art.58	Liquidazione delle spese.....	pag.	31
Art.59	Pagamento delle spese - Modalità di pagamento.....	pag.	32
Art.60	Gestione delle spese di modesta entità.....	pag.	34

CAPO VI	EQUILIBRI DI BILANCIO.....		pag.	34
Art.61	Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....		pag.	34
Art.62	Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....		pag.	35
Art.63	Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio.....		pag.	35
Art.64	Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio.....		pag.	35
CAPO VII	IL CONTROLLO DI GESTIONE.....		pag.	36
Art.65	Il controllo di gestione.....		pag.	36
Art.66	Le finalità del controllo di gestione.....		pag.	36
Art.67	Oggetto del controllo di gestione.....		pag.	36
Art.68	La struttura operativa del controllo di gestione.....		pag.	37
Art.69	Fasi del controllo di gestione.....		pag.	37
Art.70	Referto del controllo di gestione.....		pag.	37
CAPO VIII	IL SERVIZIO DI TESORERIA.....		pag.	38
Art.71	Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura.....		pag.	38
Art.72	Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.....		pag.	38
Art.73	Contabilità del servizio di tesoreria.....		pag.	39
Art.74	Gestione di titoli e valori.....		pag.	39
Art.75	Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....		pag.	40
Art.76	Verifiche di cassa.....		pag.	40
Art.77	Notifica delle persone autorizzate alla firma.....		pag.	41
CAPO VIII	RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....		pag.	41
Art.78	Verbale di chiusura.....		pag.	41
Art.79	Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....		pag.	41
Art.80	Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....		pag.	42
Art.81	Formazione dello schema di conto consuntivo.....		pag.	42
Art.82	Approvazione del conto consuntivo.....		pag.	43
Art.83	Indicatori e parametri.....		pag.	43
Art.84	Il conto economico.....		pag.	43
Art.85	Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo		pag.	44
Art.86	Il conto del patrimonio.....		pag.	44
Art.87	Conto consolidato patrimoniale.....		pag.	44
Art.88	Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.....		pag.	45
Art.89	Conti degli agenti contabili.....		pag.	45
CAPO X	GESTIONE PATRIMONIALE.....		pag.	45
Art.90	Consegnatari dei beni.....		pag.	45
Art.91	Inventario.....		pag.	46
Art.92	Inventario, carico e scarico dei beni mobili.....		pag.	46
Art.93	Beni mobili non inventariabili.....		pag.	46
Art.94	Materiale di consumo e di scorta.....		pag.	47
Art.95	Automezzi.....		pag.	47
Art.96	Gestione patrimoniale.....		pag.	47
Art.97	Piani di manutenzione.....		pag.	48
CAPO XI	REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....		pag.	48
Art.98	Organo di revisione economico-finanziaria.....		pag.	48
Art.99	Cessazione dall'incarico.....		pag.	49
Art.100	Attività di collaborazione con il consiglio.....		pag.	49
Art.101	Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....		pag.	49
CAPO XII	IL SERVIZIO DI ECONOMATO.....		pag.	49
Art.102	Servizio di economato.....		pag.	49
Art.103	Spese impreviste e urgenti.....		pag.	50
Art.104	Fondi di economato.....		pag.	50
Art.105	Pagamenti e situazione di cassa.....		pag.	51
CAPO XIII	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....		pag.	51

Art.106	Prima applicazione delle norme.....	pag.	51
Art.107	Entrata in vigore.....	pag.	51

## CAPO I

### FINALITÀ E CONTENUTO

#### Articolo 1

##### Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142, agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni e alla legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs.n. 77/95 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.
3. Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

## CAPO II

### PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 2

##### Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività finanziaria :
  - programmazione e bilanci;
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - gestione del bilancio riferita alle spese;
  - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
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 di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3, quarto comma, del D.Lgs. 77/1995 e successive modificazioni.

#### Articolo 3

##### Funzione programmazione e bilanci

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

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione, sotto il profilo tecnico-contabile, con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

#### **Articolo 4**

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

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

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

#### **Articolo 5**

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

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

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;

- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti presupposto di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

#### **Articolo 6**

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

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

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

#### **Articolo 7**

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

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

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi;
- attività di collaborazione e di supporto ai responsabili dei servizi e ai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle determinazioni di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;

- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

#### **Articolo 8**

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

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

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

#### **Articolo 9**

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

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

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

#### **Articolo 10**

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

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

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'ente;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio di funzioni e di servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

#### **Articolo 11**

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

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

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;
- attività periodica di informazione sull'andamento della gestione annuale e pluriennale, con particolare riferimento alla realizzazione delle entrate, all'andamento delle spese e all'attuazione del piano investimenti;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

#### **Articolo 12**

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

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

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

#### **Articolo 13**

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

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

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;

- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6°, dell'ordinamento;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

#### **Articolo 14**

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

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio è così definita:
  - il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con il responsabile dell'ufficio e del servizio.

#### **Articolo 15**

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

1. Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.
2. 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.
3. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
4. Al responsabile di area spetta l'adozione di atti di gestione che impegnano l'Ente verso l'esterno e che assumono la denominazione di determinazioni.
5. Per le finalità di cui ai precedenti commi al responsabile del servizio sono affidati:
  - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
  - gli elementi specifici attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

#### **Articolo 16**

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

1. Competono a ciascun responsabile di servizio le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione e ordinazione.

#### **Articolo 17**

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

1. L'attività istruttoria ed il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio sono effettuate dal responsabile del servizio finanziario.
2. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio il parere è espresso dal responsabile dell'area medesima.

3. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
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 dell'unità organizzativa al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

#### **Articolo 18**

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

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
  - la regolarità della documentazione;
  - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

#### **Articolo 19**

##### **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 di cui all'art. 22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
4. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.
5. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro tre giorni dall'apposizione del visto.
6. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

#### **Articolo 20**

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

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990 è reso dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario 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 è resi allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

#### **Articolo 21**

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

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È 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, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

#### **CAPO III**

##### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **Articolo 22**

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente realizza forme di consultazione della popolazione.
2. Inoltre il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'ente e reso pubblico.
3. Gli uffici per le relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del decreto legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni dedicano un periodo non inferiore a giorni quindici, in orario prestabilito, all'informazione all'utenza sul bilancio e relativi allegati ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio.
4. Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.
5. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.
6. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

#### **Articolo 23**

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

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 8 dell'ordinamento.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento è presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

4. In allegato al conto consuntivo è presentata l'analisi dei prelievi dal fondo di riserva.

#### **Articolo 24**

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

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 31 luglio di ogni anno:
  - a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
  - b) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
  - c) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di costo, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
  - d) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione sarà posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi ed ai responsabili di cui all'art. 19 dell'ordinamento;
  - e) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

#### **Articolo 25**

##### **Analisi gestionale : esame con l'organo esecutivo**

1. L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è esaminata dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi.
2. Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

#### **Articolo 26**

##### **Formazione del bilancio di previsione : 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 26 e 27;
  - 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 piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
  - contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo 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.

3. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 31 luglio di ogni anno.

#### Articolo 27

##### 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.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 12 dell'ordinamento.

#### Articolo 28

##### 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 dall'organo esecutivo entro il 15 settembre di ogni anno.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 14, lettere c) ed e) dell'ordinamento.
3. 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. 105, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro il 30 settembre.
5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 14 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
6. Entro i dieci giorni successivi detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di cui al seguente prospetto :

GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		NOTE
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
Lunedì.....	8,00	12,00			
Martedì.....	8,00	12,00			
Mercoledì....	8,00	12,00	16,00	19,00	
Giovedì.....	8,00	12,00			
Venerdì.....	8,00	12,00	16,00	19,00	
Sabato.....					
Domenica.....					

7. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.
8. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui innanzi, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
9. Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.

#### Articolo 29

##### Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari di inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente articolo 28, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione dell'organo di revisione :

- agli organismi di partecipazione aventi sede nel comune;
  - alle organizzazioni sindacali.
2. Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.
  3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata.

#### **Articolo 30**

##### **Allegati al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'articolo 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, e da altre disposizioni di legge, potrà essere integrato di ulteriore modulistica ove prevista dal Regolamento di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 77/95 :
  1. Personale;
  2. Rimborso di prestiti;
  3. Fondi di ammortamento;
  4. Fitti reali di terreni;
  5. Fitti attivi di fabbricati;
  6. fitti attivi diversi;
  7. Censi, canoni e livelli;
  8. Diritti e rendite patrimoniali diverse;
  9. Interessi attivi su anticipazioni e crediti;
  10. Entrate vincolate per legge;
  11. Trasferimento di capitali;
  12. Funzioni delegate dalla regione;
  13. Avanzo di Amministrazione;
  14. Abbonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate;
  15. Indennità di carica agli amministratori;
  16. Gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti delle Commissioni;
  17. Canoni di concessioni;
  18. Mantenimento indigenti inabili al lavoro;
  19. Contributi a società sportive e ricreative, ect.;
  20. Contributi vari;
  21. Premi di assicurazione;
  22. Copertura assicurativa mezzi dei dipendenti;
  23. Fitti passivi;
  24. Servizi rilevanti ai fini I.V.A.;
  25. Certificato di pubblicazione.
2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizione del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura dello stesso.
3. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati dai consiglieri entro il termine perentorio del 20-10 all'Ufficio di Segreteria. Il Segretario Comunale cura l'istruttoria delle proposte di emendamento le quali, al fine di essere poste in discussione, devono riportare i pareri di cui all'articolo 53 della legge 142/90 entro i tre giorni successivi dalla richiesta. Ove l'emendamento comportasse maggiori o nuovi oneri, nonché minori entrate, il responsabile dell'Ufficio di Ragioneria dovrà proporre entro il termine di cui sopra (tre giorni) al Consiglio i mezzi per assicurare l'equilibrio economico e finanziario del bilancio.

#### **Articolo 31**

##### **Piano degli investimenti**

1. Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.
2. Il piano è 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.
3. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e di cui all'art. 14, lettera d), del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni.
4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:
  - finalità dell'investimento;

- analisi di fattibilità;
  - ordine di priorità;
  - situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
  - oneri e proventi indotti dall'investimento;
  - ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.
5. 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 32**

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

1. Entro 10 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta definisce il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'articolo 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale dovrà individuare :
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d) i responsabili degli obiettivi.

#### **Articolo 33**

##### **Gestione del piano esecutivo**

1. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile dovrà riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento.

#### **Articolo 34**

##### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile dell'area finanziaria.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariè sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo la definizione delle rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

#### **Articolo 35**

##### **Verifica dei parametri di gestione**

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'articolo 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco e all'organo di revisione.

#### **CAPO IV**

#### **REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

#### **Articolo 36**

##### **Registri contabili obbligatori**

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili :
  1. mastro della contabilità;
  2. registri degli inventari;
  3. registri per il servizio economale;

4. registro delle fatture;  
5. registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

#### Articolo 37

##### Mastro della contabilità

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente :

- A) -il giornale di cassa dell'entrata;  
B) -il mastro dell'entrata;  
C) -il carico dei ruoli;  
D) -il giornale di cassa della spesa;  
E) -il mastro della spesa;  
F) -il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi :

A) - GIORNALE DI CASSA DELL'ENTRATA

a.1	numero progressivo;
a.2	data di emissione;
a.3	riferimento al bilancio;
a.4	importo, distintamente per competenza e residui;
a.5	prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.

B) - MASTRO DELL'ENTRATA

b.1	riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
b.2	variazioni al bilancio;
b.3	estremi degli accertamenti;
b.4	elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
b.5	prospetto per gli elementi da rilevare in consuntivo.

C) - CARICO DEI RUOLI

c.1	data di consegna al concessionario;
c.2	natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui;
c.3	tributi iscritti a ruolo;
c.4	ammontare del ruolo;
c.5	compensi al concessionario distintamente a carico del comune ed a carico del contribuente;
c.6	date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.

D) - GIORNALE DI CASSA DELLA SPESA

d.1	numero progressivo;
d.2	data di emissione;
d.3	riferimento al bilancio;
d.4	importo, distintamente per competenza e residui;
d.5	prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.

E) - MASTRO DELLA SPESA

e.1	riferimenti al bilancio, distintamente per la competenza e per i residui;
e.2	variazioni al bilancio;
e.3	estremi degli impegni;
e.4	elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
e.5	prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

F) - REGISTRO DEGLI IMPEGNI SUL BILANCIO PLURIENNALE

f.1	anno di riferimento;
f.2	estremi dei provvedimenti di impegno;
f.3	ammontare degli impegni distintamente per anno.

#### Articolo 38

##### Altri registri contabili : inventari - servizio economale

1. La tenuta dei registri degli inventari sarà disciplinata da apposito regolamento.
2. La tenuta dei registri economici sarà disciplinata da apposito regolamento.
3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.
4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente articolo 24, comma 1, sarà tenuto dall'economista comunale.

#### **Articolo 39**

##### **Obiettivi di gestione**

1. L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. 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 alle norme del presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
4. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

#### **Articolo 40**

##### **Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo**

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
  - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo 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;
  - collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.
2. Il provvedimento dell'organo esecutivo che affida gli obiettivi gestionali unitamente alle risorse, dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alla relazione tra gli obiettivi e le risorse.

#### **Articolo 41**

##### **Autorizzazione a contrattare**

1. In base agli indirizzi espressi dal Consiglio con l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i responsabili dei servizi sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo nel piano esecutivo di gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle direttive definite.
2. Le direttive esprimono i contenuti di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **Articolo 42**

##### **Competenze dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 giugno e il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.
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 dall'organo esecutivo.
3. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
4. 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 43**

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

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.
2. La relazione contiene:
  - le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
  - i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
  - 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;
  - 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;
  - 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. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
7. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

#### **Articolo 44**

##### **Definizione delle dotazioni e degli obiettivi nel corso dell'esercizio**

1. Qualora l'organo esecutivo 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 e sollecita la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.
2. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.
3. L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

#### **Articolo 45**

##### **Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali**

1. 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 compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - 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.
2. Le deliberazioni della giunta che apportando variazioni al piano esecutivo di gestione comportano modificazioni ai programmi e ai progetti della relazione previsionale e alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili.
3. 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.
4. Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.

#### **CAPO V**

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

#### **Articolo 46**

#### **Fasi 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 nei termini di cui all'art. 21 e seguenti del D.Lgs. 77/95 e sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

#### **Articolo 47**

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

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati ed al Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
5. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo 20.
6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competente unità organizzativa del servizio finanziario.

#### **Articolo 48**

#### **Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo d'incasso è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.
2. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo. In sua assenza o mancanza provvede il responsabile dell'area economico-finanziaria.
4. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura della competente unità organizzativa del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.
5. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con 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. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal servizio finanziario con cadenza periodica non superiore a quindici giorni.

#### **Articolo 49**

##### **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 lire 1 milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

#### **Articolo 50**

##### **Emissione dei ruoli di riscossione**

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 50.
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

#### **Articolo 51**

##### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Segretario Comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, all'Organo di revisione e all'ufficio controllo e gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

#### **Articolo 52**

##### **Fasi delle spese**

1. Le fasi di gestione delle spese sono l'assegnazione, l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con le singole deliberazioni dell'organo esecutivo nei confronti dei singoli responsabili dei servizi, in sede di determinazione degli obiettivi gestionali e delle relative dotazioni finanziarie.

#### **Articolo 53**

##### **Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
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. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La rilevazione della prenotazione d'impegno si intende perfezionata se entro tre giorni dal ricevimento il servizio finanziario non formula rilievi in ordine alla regolarità contabile della richiesta.

#### **Articolo 54**

##### **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 55**

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

1. Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento 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'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.
4. 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 di cui all'art. 27, comma 1 dell'ordinamento.
5. 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.
6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

#### **Articolo 56**

##### **Impegni pluriennali**

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari 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 57**

##### **Atti d'impegno e visto di regolarità contabile**

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

2. I soggetti che assumono gli atti d'impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del servizio finanziario, esclusa la valutazione di legittimità spettante al responsabile del servizio proponente, si riferisce:
  - all'esistenza della copertura finanziaria della spesa come previsto al precedente art. 20;
  - alla giusta imputazione del bilancio annuale o pluriennale;
  - alla competenza del responsabile del servizio proponente.
4. Nell'apporre il visto il responsabile del servizio finanziario fa riferimento al parere preventivo di regolarità contabile reso sulla deliberazione del competente organo collegiale che costituisce presupposto dell'atto gestionale.
5. L'atto d'impegno che è inviato al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto è perfetto perché completamente formato in tutti gli elementi necessari per la sua esistenza ed è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Qualora in base a norme di legge la deliberazione consiliare o dell'organo esecutivo contenga la qualificazione della somma da pagare e il soggetto creditore, si prenota l'impegno sull'intervento del bilancio di competenza.
7. L'atto di impegno del responsabile del servizio è vincolato e consente il perfezionamento dell'obbligazione giuridica a seguito della prenotazione rilevata.

#### **Articolo 58**

##### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi :

- **LIQUIDAZIONE TECNICA :**

consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.

- **LIQUIDAZIONE CONTABILE :**

consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'Ufficio :

- che la spesa sia preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

- **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA :**

consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

2. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.
3. Alla liquidazione di spese fisse : stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note tecniche o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

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

#### **Articolo 59**

##### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere a cura della competente unità organizzativa del servizio finanziario distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 29, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e di ragioneria. In caso di sua assenza o impedimento la sottoscrizione è effettuata dal responsabile dell'area economico-finanziaria.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati di pagamento deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità :
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa a carico del richiedente.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o in assegni circolari non trasferibili intestati ai creditori.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

#### **Articolo 60**

##### **Gestione delle spese di modesta entità**

1. Sono consentite, a carico del bilancio comunale, le spese per forniture, prestazioni di servizio e interventi di manutenzione ordinaria di modesta entità e comunque di importo complessivamente non superiore a £.3.000.000, I.V.A. esclusa, non frazionabile in più ordini o prestazioni. Il formale impegno relativo alle spese de quibus viene assunto dal responsabile del servizio finanziario.
2. La individuazione del soggetto creditore viene effettuata mediante determinazione dal Responsabile di Area o dal Direttore generale, a seguito di acquisizione di almeno tre preventivi di spesa richiesti a ditte specializzate.
3. Si prescinde, comunque, dall'acquisizione dei richiamati tre preventivi quando l'importo delle forniture o prestazioni di cui sopra non superi l'importo di lire 1.000.000 I.V.A. esclusa.

4. L'ordinativo scritto di spesa deve contenere :

- l'indicazione esatta del bene da fornire o del servizio da prestare;
- l'importo presunto con evidenziazione dell'I.V.A., il capitolo al quale viene imputata la spesa, l'obbligo per il fornitore di allegare alla fattura l'ordine ricevuto.

5. La liquidazione delle spese effettuate avverrà con successiva "Determinazione" adottata dai responsabili di area a presentazione della fattura ed in presenza delle certificazioni o visto di avvenuta fornitura o servizio effettuato.

#### CAPO VI

#### EQUILIBRI DI BILANCIO

##### Articolo 61

##### 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 D.Lgs. 77/95 e dal presente regolamento.
3. Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 42 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
  - istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;
  - 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 ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di 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 aprile, 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

##### Articolo 62

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

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 giugno e 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. 36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

##### Articolo 63

##### 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 di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento.
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.

#### **Articolo 64**

##### **Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

#### **CAPO VII**

##### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 65**

##### **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. È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
  - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
  - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 66**

##### **Le finalità del controllo di gestione**

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
  - rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
  - conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
  - conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
  - 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 67**

##### **Oggetto del controllo di gestione**

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

- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

#### **Articolo 68**

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

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
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 dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati anche ai sensi del precedente art. 15, quarto comma.
3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.
4. Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

#### **Articolo 69**

##### **Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
  - 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;
  - 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;
  - elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
  - elaborazione di relazioni periodiche riferite all'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 70**

##### **Referto del controllo di gestione**

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è 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 agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

#### **CAPO VIII**

##### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 71**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n.385.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti.

#### **Articolo 72**

##### **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:
  - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - 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 è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario (o del responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario).
8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
9. 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.
10. 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, di cui al successivo articolo 80.

#### **Articolo 73**

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

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

#### **Articolo 74**

##### **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 finanziario (o dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario) con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
3. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 64 dell'ordinamento.

#### **Articolo 75**

##### **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 tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo di cui all'ultimo comma del precedente art. 48.
7. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodi che verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Articolo 76**

##### **Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario, o il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio stesso, provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa un componente dell'organo esecutivo dell'ente.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
4. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

#### **Articolo 77**

##### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

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

#### **CAPO IX**

##### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Articolo 78**

##### **Verbale di chiusura**

1. L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio 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, di cui all'art. 58, 3° comma, dell'ordinamento.
2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è 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 continuità 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 di cui all'art. 75 dell'ordinamento.

#### **Articolo 79**

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

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
  - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
  - 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;
  - valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
  - 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.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
5. Unitamente alla relazione finale i responsabili dei servizi inviano al servizio finanziario la proposta di determinazione che individua le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando per ciascun debitore e creditore contestualmente le minori entrate e le economie di spesa.

#### **Articolo 80**

##### **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.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3° dell'ordinamento.
3. I responsabili dei servizi con propria determinazione operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.

#### **Articolo 81**

##### **Formazione dello schema di conto consuntivo**

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del revisore durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 78.
2. A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 30 aprile all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi 5° e 6°, della legge 142/90, entro il 20 maggio.
4. 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.

#### **Articolo 82**

##### **Approvazione del conto consuntivo**

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
3. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Articolo 83**

##### **Indicatori e parametri**

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 114 dell'ordinamento possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.
2. La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.
3. Il piano esecutivo di gestione comprende indicatori di risultato riferiti agli obiettivi formulati.

#### **Articolo 84**

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

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.
2. Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.
3. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.
4. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.
5. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
6. Il conto economico con riferimento al singolo servizio, alla singola attività o al complesso dei servizi gestiti dall'ente fornisce elementi utili per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nonché per consentire l'introduzione del controllo economico interno di gestione.

#### **Articolo 85**

##### **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:
  - gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
  - le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
  - l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
  - 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;
  - 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 86**

#### **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. È 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 87**

##### **Conto consolidato patrimoniale**

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

#### **Articolo 88**

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

1. Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 34, 2° comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

#### **Articolo 89**

##### **Conti degli agenti contabili**

1. I responsabili di area 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 e 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 dell'Organo di revisione.
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Il responsabile del servizio finanziario (o il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio stesso) provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

#### **CAPO X**

##### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Articolo 90**

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

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

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

#### **Articolo 91**

##### **Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo il cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.
5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **Articolo 92**

##### **Inventario, carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione motivata del responsabile del servizio consegnatario.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **Articolo 93**

##### **Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.
3. I beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila non sono inventariati.
4. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

#### **Articolo 94**

##### **Materiali di consumo e di scorta**

1. Alla gestione, custodia e conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta provvede il responsabile del servizio di propria competenza.

#### **Articolo 95**

##### **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

- il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Articolo 96**

##### **Gestione patrimoniale**

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio.
2. I beni patrimoniali non utilizzati dall'ente sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge.
3. I beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.
4. In base al principio di integrità del bilancio non è consentito dare in concessione o in locazione beni a canone ridotto ovvero in comodato gratuito.
5. Qualora l'ente ritenga che il soggetto che ottiene il bene in concessione o locazione sia meritevole di sostegno pubblico provvede all'erogazione di specifici contributi finanziari.
6. Per fini sociali adeguatamente documentati l'ente può concedere o locare beni immobili a canone ridotto, ovvero in comodato gratuito.
7. I beni di cui al comma precedente sono individuati annualmente dal Consiglio nella relazione previsionale e programmatica contestualmente alla formulazione degli indirizzi per la concessione o locazione a canone ridotto.
8. Nel caso in cui il conduttore o il concessionario sia autorizzato ad effettuare lavori di manutenzione o ristrutturazione dell'immobile, l'accertamento di entrata deve fare riferimento al canone di mercato o di legge mentre in uscita sarà impegnato il trasferimento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento dell'immobile.
9. La giunta provvede annualmente a determinare le tariffe per la concessione in uso temporaneo di sale e locali per manifestazioni e iniziative diverse.
10. Le tariffe garantiscono almeno il recupero dei costi generali di gestione dei locali nel rispetto del principio di integrità del bilancio.

#### **Articolo 97**

##### **Piani di manutenzione**

1. La manutenzione ordinaria di tutti i beni è programmata al fine di verificare se siano attuati in ogni anno finanziario gli interventi necessari a garantire la conservazione del patrimonio.
2. La relazione previsionale e programmatica e la relazione sul consuntivo contengono una specifica analisi dei piani di manutenzione del patrimonio.

#### **CAPO XI**

##### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Articolo 98**

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

1. Ai fini della nomina del revisore l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio comunale e di almeno altri 3 comuni limitrofi.
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 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.
4. Il capo dell'amministrazione inoltra al consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.
5. Il consiglio in sede di elezione del revisore dovrà tenere conto del limite di otto incarichi previsto dall'art. 104 dell'ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.

#### **Articolo 99**

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

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 101, comma terzo, dell'ordinamento.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

#### **Articolo 100**

##### **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 e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
  - politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
  - politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
  - servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
  - organizzazione dei servizi e degli uffici;
  - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
  - assestamento generale di bilancio.

#### **Articolo 101**

##### **Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

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

#### **CAPO XII**

##### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Articolo 102**

##### **Servizio di economato**

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.
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 è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
4. L'economato è 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 competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario o di area con propria determinazione.
5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
  - il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di lire 300.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4° comma;

- del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile dell'area finanziaria;
- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento.

#### **Articolo 103**

##### **Spese impreviste e urgenti**

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre pagamenti attraverso il servizio di economato per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste e urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne grave danno certo all'ente.

#### **Articolo 104**

##### **Fondi di economato**

1. L'economista su motivata richiesta dei responsabili dei servizi provvede ad impegnare i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato.
2. L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione contenenti il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 105**

##### **Pagamenti e situazione di cassa**

1. L'economista provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi liquidati e trasmessi dai servizi proponenti.
2. L'economista redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata, il deposito in contante e ogni altra consistenza.

#### **CAPO XIII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 106**

##### **Prima applicazione delle norme**

1. In fase di prima applicazione dell'articolo 116 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.
2. Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

#### **Articolo 107**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo all'approvazione.