

# **COMUNE DI PESCARA**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Aggiornato con la legge n. 127/97 e successive  
modificazioni e Decreto Legislativo 23 ottobre 1998, n. 410**

(Gli aggiornamenti apportati sono riportati nel testo in grassetto)

## ***INDICE***

### **CAPO I FINALITA' E CONTENUTI**

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento .....	8
---	---

### **CAPO II PRINCIPI GENERALI**

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario .....	9
Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci .....	10
Art. 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione .....	11
Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento .....	11
Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate .....	12
Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese .....	13
Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti .....	13
Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili .....	14
Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente .....	15
Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria .....	15
Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari .....	16

Art. 13 - Funzione. relativa alla salvaguardia. degli equilibri. di bilancio, rapporti con la funzione. del controllo. di gestione e servizi dell'ente	16
Art. 14 - Organizzazione del servizio finanziario .....	17
Art. 15 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale	19
Art. 16 - Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione	19
Art. 17 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto	20
Art. 18 - Espressione del parere di regolarità contabile	20
Art. 19 - Contenuto del parere di regolarità contabile .....	21
Art. 20 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa .....	21
Art. 21 - Attestazione di copertura finanziaria .....	22
Art. 22 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	22
Art. 23 - Adempimenti fiscali .....	23
Art. 23 bis – Fondo di svalutazione crediti .....	23

**CAPO III  
BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

Art. 24 - Conoscenza dei contenuti del bilancio, e dei suoi allegati	24
Art. 25 - Fondo di riserva .....	24
Art. 26 - Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale	25
Art. 27 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo .....	25
Art. 28- Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale	26
Art. 29- Schema di relazione previsionale e programmatica .....	26
Art. 30 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati	27
Art. 30 bis – Piano degli investimenti .....	27
Art. 31 - Sessione di bilancio .....	28
Art. 32 - Il piano esecutivo di gestione .....	29
Art. 33 - Struttura del piano esecutivo di gestione .....	29
Art. 33 bis – Autorizzazione a contrattare .....	30
Art. 34 - Competenze dei responsabili dei servizi .....	30

Art. 35 - Modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	30
Art. 36 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi	31
Art. 36 bis – Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali	31

**CAPO IV  
LA GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 37 - Firma dei documenti contabili .....	33
Art. 37 bis – Fasi delle entrate .....	33
Art. 38 - Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	33
Art. 39 - Riscossione delle entrate .....	34
Art. 40 - Versamento delle entrate .....	35
Art. 41 - Recupero crediti .....	35
Art. 42 - Applicazione interessi .....	36
Art. 42 bis – Fasi delle spese .....	36
Art. 43 - Prenotazione dell'impegno .....	36
Art. 44 - Controlli sulle prenotazioni di impegno .....	38
Art. 45 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata .....	38
Art. 46 - Impegni pluriennali .....	39
Art. 47 - Competenza ad assumere atti d'impegno .....	39
Art. 48 - Riscontro degli impegni di spesa .....	40
Art. 49 - Responsabilità nell'esecuzione delle spese .....	40
Art. 50 - Liquidazione della spesa .....	40
Art. 51 - Controllo sugli atti di liquidazione .....	40
Art. 52 - Ordinazione e pagamento .....	41
Art. 53 - Controllo sui mandati di pagamento .....	42
Art. 54 - Funzioni di vigilanza .....	42

**CAPO V  
EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 55 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	43
Art. 56 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio .....	44
Art. 57 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio .....	44
Art. 58 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio .....	44

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

Art. 59 - Il controllo di gestione .....	45
Art. 60 - Le finalità del controllo di gestione .....	45
Art. 61 - Oggetto del controllo di gestione .....	46
Art. 62 - La struttura operativa del controllo di gestione .....	46
Art. 63 - Fasi del controllo di gestione .....	47
Art. 64 - Referto del controllo di gestione (reporting) .....	47

## **CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 65 - Affidamento del servizio di tesoreria .....	48
Art. 66 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese .....	48
Art. 67 - Contabilità del servizio di tesoreria .....	49
Art. 68 - Gestione dei depositi cauzionali.....	49
Art. 69 - Gestione dei depositi per spese contrattuali .....	50
Art. 70 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza .....	51
Art. 71 - Verifiche di cassa .....	51

## CAPO VIII

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 72 - Verbale di chiusura .....	52
Art. 73 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi .....	52
Art. 74 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	53
Art. 75 - Formazione dello schema di conto consuntivo .....	53
Art. 76 - Approvazione del conto consuntivo .....	55
Art. 77 - Indicatori e parametri .....	55
Art. 78 Ripartizione dei costi generali e comuni .....	56
Art. 79 - Il conto economico .....	56
Art. 80 - Conti economici di dettati per servizio o per centri di costo .....	56
Art. 81 - Il conto del patrimonio .....	57
Art. 82 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori .....	57
Art. 83 - Conto degli agenti contabili .....	58

## CAPO IX

### GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 84 - Consegnetari dei beni .....	59
Art. 85 - Inventario .....	59
Art. 86 - Inventario, carico e scarico dei beni mobili .....	60
Art. 87 - Beni mobili non inventariabili .....	60
Art. 88 - Materiale di consumo e di scorta .....	60
Art. 89 - Automezzi .....	61
Art. 89 bis – Gestione patrimoniale .....	61

**CAPO X  
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 90 - Organo di revisione economico-finanziaria .....	61
Art. 91 - Cessazione dell'incarico .....	61
Art. 92 - Attività di collaborazione con il consiglio .....	63
Art. 93 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti .....	63

**CAPO XI  
IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 94 - Servizio economato .....	64
------------------------------------	----

**CAPO XII  
LA CONTABILITA' ECONOMICA**

Art. 95 - Contabilità economica .....	65
---------------------------------------	----

**CAPO XIII  
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 96 - Prima applicazione delle norme .....	66
Art. 97 - Abrogazione di norme e entrata in vigore .....	66

## **Capo I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### **Art. 1**

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

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e **successive modificazioni e alla legge 15 maggio 1997, n.127.**

**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.**

**Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.**



## Capo II

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 2

##### Funzioni del servizio finanziario

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 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.

**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.**

**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.**

**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.**

### **Art. 3**

#### **Funzione programmazione e bilanci**

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 attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione 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 o 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.

#### **Art. 4**

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

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 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 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 attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

#### **Art. 5**

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

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

- coordinamento 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.

## **Art. 6**

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

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;
- 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;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento attività finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui 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.

## Art. 7

### Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

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 sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- attività di 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 di 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 attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

## Art. 8

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

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 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 finanziario 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.

## **Art. 9**

### **Funzione relativa ai rapporti con il servizio**

#### **di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

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.

## **Art. 10**

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

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 dei 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 a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

## **Art. 11**

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

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 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.

## **Art. 12**

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

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

- aggiornamento annuale degli inventari dei beni mobili ed immobili;
- 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.

Per ogni bene immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali nonché i diritti, servitù ed oneri da cui sono eventualmente gravati. I beni sono valorizzati secondo quanto previsto dalle norme; al 31 dicembre di ogni anno è indicato il valore iniziale i successivi incrementi e le quote di ammortamento; la somma di tali valori coincide con quanto iscritto nel conto del patrimonio.

L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo la varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore iniziale e le successive variazioni, l'ammontare delle quote di ammortamento.

I dirigenti responsabili degli uffici e dei servizi comunali per consentire il costante aggiornamento degli inventari, devono tempestivamente comunicare le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause.

Le scritture di aggiornamento degli inventari avvengono in modo da assicurare la concordanza con le scritture di bilancio.

Entro il 30 marzo di ogni anno i dirigenti responsabili degli inventari debbono raccordarsi con la Ragioneria per verificare le risultanze dei medesimi con le scritture contabili, al fine di assicurare perfetta concordanza tra inventari e conto del patrimonio.

## **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**

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.

#### **Art. 14**

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

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura e **l'organizzazione del servizio finanziario sono disciplinate dal regolamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 3 dell'ordinamento.**

## Art. 15

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

Il servizio, definito dall'art. 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.

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

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

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

Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.

Per le finalità di cui al precedente terzo comma 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 attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

## Art. 16

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

**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.**

**I responsabili dei servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.**

**I responsabili dei servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:**

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.



## Art. 17

### Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto

In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:

- **il responsabile del** servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
- **il responsabile del** servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti. Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:
  - la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
  - la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

## Art. 18

### Espressione del parere di regolarità contabile

**L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio è svolta dall'unità organizzativa del servizio finanziario a cui è attribuita la funzione di gestione del bilancio riferita alle spese di cui all'art.7..**

Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario.

In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso da un dirigente delegato.

Il parere è rilasciato entro **dieci** giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte della competente unità organizzativa.

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.

Il parere di regolarità contabile appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa è rilasciato in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 27, comma 3, dell'ordinamento.

## Art. 19

## Contenuto del parere di regolarità contabile

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 e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- 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;
- **la coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.**

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

### Art. 20

#### Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al 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.

Parimenti il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

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 operativo e finale nella fattispecie regolata dal precedente articolo 17;

I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro **dieci** giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.

L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro **dieci** giorni dall'apposizione del visto.

Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

### Art. 21

#### Visto di regolarità contabile

## **Attestante la copertura finanziaria**

**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 resa dal responsabile del servizio finanziario.**

**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.**

**Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.21 dell'ordinamento.**

**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.**

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

## **Art. 22**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile**

#### **del servizio finanziario**

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.

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

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 evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio del **visto** di copertura di cui all'articolo 55, 5° comma della legge 142/90.

La decisione di sospendere il rilascio **del visto di regolarità contabile attestante la** copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio del **visto di regolarità contabile attestante la** copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

### **Art. 23** **Adempimenti fiscali**

Ogni attività fiscalmente rilevante deve ritrovare riscontro nelle scritture contabili del Comune. I dirigenti dei settori e dei servizi vigilano affinché gli adempimenti relativi alle fatture e agli altri documenti fiscali emessi a fronte di alienazioni e prestazioni siano rigorosamente rispettati e affinché le fatture e gli altri documenti fiscali siano conformi alle norme.

### **Art. 23 bis** **Fondo di svalutazione dei crediti**

- 1) **Il calcolo delle dotazioni nei bilanci preventivi annuale e pluriennale dell'intervento "fondo di svalutazione dei crediti" del servizio: "altri servizi generali" del titolo I, funzione 1, è fatto sommando l'1 per mille del totale delle previsioni di entrata contenute nel Titolo I, al 2 per mille del totale delle categorie I e II del Titolo III, "Proventi dei pubblici servizi" e "Proventi dai beni dell'ente" dell'Entrata del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.**
- 2) **Sull'intervento "Fondo per la svalutazione dei crediti" non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.**
- 3) **Provvedendosi all'asestamento generale del bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento "Fondo per la svalutazione crediti" può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti, senza risurlo, comunque, a oltre un terzo della sua entità originaria.**

### **Capo III**

#### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

##### **Art. 24**

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

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 deve prevedere forme di informazione ai cittadini secondo i principi della legge e dello statuto.

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.

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.

Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.

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

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.

##### **Art. 25**

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

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 8 dell'ordinamento.

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.

La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione di una relazione dell'organo esecutivo nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

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.



## **Art. 26**

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

#### **analisi gestionale**

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 15 **settembre** 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 e 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.

## **Art. 27**

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

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.

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.

## **Art. 28**

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

#### **quadro di riferimento pluriennale ed annuale**

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

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;

- 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 predispone 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. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 30 **settembre** di ogni anno.

## **Art. 29**

### **Schema di relazione previsionale e programmatica**

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.

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

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.

## **Art. 30**

### **Schema di bilancio previsionale e relativi allegati**

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 **novembre** di ogni anno.

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 14, lettere c) **ed e)** dell'ordinamento.

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.

I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro il 30 **novembre**.

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.

## **Art. 30 bis**

### **Piano degli investimenti**

**Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.**

**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.**

**Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni e di cui all'art.14, lettera d) dell'ordinamento.**

**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.**

**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.**

## **Art. 31**

### **Sessione di bilancio**

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di **dicembre** di ogni anno tenuto conto dei contributi espressi dai consigli di quartiere nonché da rappresentanze di forze sociali, economiche e culturali ai sensi dell'art. 69 dello Statuto Comunale.

Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.

Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Tali emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142;

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai omni precedenti sono prorogate di pari data.

## **Art. 32**

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

Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui agli articoli 15 e 16 del presente regolamento.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui all'ultimo comma del precedente articolo 15.

Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi del precedente art. 17, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

## **Art. 33**

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

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

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

- 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 di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

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

#### **Art. 33 bis** **Autorizzazione a contrattare**

**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.**

**Le direttive esprimono i contenuti di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142.**

#### **Art. 34** **Competenze dei responsabili dei servizi**

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.

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.

Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.

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.

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.

#### **Art. 35** **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

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. 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. 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. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

#### **Art. 36**

#### **Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi**

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 la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

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

L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

#### **Art. 36 bis**

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

**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.**



## **Capo IV**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 37**

##### **Firma dei documenti contabili**

E' d'obbligo che la sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, siano sempre accompagnati dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.

#### **Art. 37 bis**

##### **Fasi delle entrate**

**Le fasi di gestione delle entrate sono l'affidamento, l'accertamento, la riscossione e il versamento.**

**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.**

**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.**

#### **Art. 38**

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

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.

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 piano esecutivo di gestione.

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.

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.

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 dell'ordinamento.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competente unità organizzativa del servizio finanziario.

## **Art. 39**

### **Riscossione delle entrate**

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.

Il responsabile dell'unità organizzativa provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dalla sua emissione.

L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura dell'unità organizzativa di cui al primo comma che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

## **Art. 40**

### **Versamento delle entrate**

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.

Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 1 milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

## **Art. 41**

### **Recupero crediti**

Qualora il pagamento non sia effettuato nei termini, gli uffici provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 60 giorni dalla scadenza.

Per particolari tipi di entrata, con particolare riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo da garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.

In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo posta raccomandata, i dirigenti responsabili trasmettono alla Ragioneria le pratiche relative affinché siano tempestivamente formati gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario unico alla riscossione. **Sui ruoli predisposti dal servizio Ragioneria viene apposto il visto di esecutorietà dal dirigente responsabile del servizio competente ai sensi della L. 449/97.**

**Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 88, della legge 15 maggio 1997 n. 127, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie che, riferite al debitore, non superino l'importo complessivo di £. 50.000.**

Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il dirigente responsabile emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza.

Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.

La rinuncia totale o parziale al credito, ove non derivante da presa atto di errori, deve essere deliberata dalla giunta.

## **Art. 42**

### **Applicazione interessi**

Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o decisi con deliberazione della Giunta o stabiliti in patti e contratti.

In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.

In deroga a quanto sopra la Giunta può deliberare dandone motivazione nel dispositivo dell'atto, di non dar luogo all'applicazione degli interessi.

## **Art. 42 bis**

### **Fasi delle spese**

**Le fasi di gestione delle spese sono l'assegnazione, l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.**

**L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 11, primo comma, del D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni.**

## **Art. 43**

### **Prenotazione dell'impegno**

Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi e di supporto di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

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.

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.

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma è rilasciato in via preventiva il **visto di regolarità contabilità attestante la copertura finanziaria** ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

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.

#### **Art. 44**

##### **Controlli sulle prenotazioni di impegno**

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.

#### **Art. 45**

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

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.

**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.**

Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

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.

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.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

## **Art. 46**

### **Impegni pluriennali**

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.

**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.**

**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.**

## **Art. 47**

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

**I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno mediante determinazione sono i dirigenti 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.**

**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.**

**Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del servizio finanziario, esclude la valutazione di legittimità spettante al responsabile del servizio proponente, si riferisce:**

- all'esistenza della copertura finanziaria della spesa come previsto al precedente art. 21;
- alla giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- alla competenza del responsabile del servizio proponente.

**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.**

**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 il giorno immediatamente successivo all'apposizione attestante la copertura finanziaria.**

**Qualora in base a norme di legge la deliberazione consiliare o dell'organo esecutivo contenga la quantificazione della somma da pagare e il soggetto creditore, si prenota l'impegno sull'intervento del bilancio di competenza.**

**L'atto di impegno del responsabile del servizio è vincolato e consente il perfezionamento dell'obbligazione giuridica a seguito della prenotazione rilevata.**

## **Art. 48**

### **Riscontro degli impegni di spesa**

**\*\*\*\*\*Abrogato\*\*\*\*\***

## **Art. 49**

### **Responsabilità nell'esecuzione delle spese**

Le proposte di atti che comportano spese non ritenute regolari sotto l'aspetto contabile sono restituite, con osservazioni motivate, dal responsabile del servizio finanziario al responsabile dell'unità organizzativa proponente.

Qualora questi non ritenga viziata la proposta, e sempreché non si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo intervento di bilancio, o che sia da imputare ad un intervento diverso da quello indicato, ovvero che sia riferibile ai residui anziché alla competenza o viceversa, formula nelle premesse dell'atto medesimo le proprie contro deduzioni al riguardo e, a seconda delle competenze, adotta o inoltra per il successivo iter il provvedimento medesimo.

## **Art. 50**

### **Liquidazione delle spese**

La liquidazione consiste nel complesso delle operazioni attraverso le quali - in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore - si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

La liquidazione compete ai responsabili delle unità organizzative che hanno dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è effettuata con le modalità di cui al presente articolo.

La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, nonché il riscontro operato sulla avvenuta regolare fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

L'atto di liquidazione deve attestare l'avvenuta esecuzione dei lavori, della fornitura o della prestazione, la regolarità della spesa, anche sotto il profilo amministrativo e fiscale, e la presa in carico da parte del funzionario consegnatario, qualora trattasi di fornitura di beni.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile dell'unità organizzativa è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificati ed i riferimenti contabili, al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti entro 15 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata da creditore.

## **Art. 51**

### **Controllo sugli atti di liquidazione**

Il servizio finanziario effettua il controllo sugli atti di liquidazione. In particolare verifica:

- la connessione dell'atto di liquidazione con il provvedimento con il quale si è provveduto all'impegno della spesa;



- l'esatta imputazione della spesa da liquidare agli interventi o ai capitoli di bilancio;
- la disponibilità degli stanziamenti in termini di competenza;
- il contratto, con specifico riguardo alle clausole in esso contenute, i tempi di consegna per l'applicazione di eventuali penalità;
- **la regolarità delle fatture che devono essere completate con gli estremi dell'impegno di spesa ed il visto di autorizzazione alla liquidazione del dirigente;**
- ogni altra documentazione utile ad accertare l'esattezza della liquidazione;
- la sottoscrizione dell'atto di liquidazione da parte del responsabile dell'unità organizzativa che emana l'atto.

Effettuato il controllo di cui al precedente comma, la competente unità organizzativa di ragioneria esprime il parere in merito alla regolarità contabile e provvede alle relative registrazioni contabili.

Le operazioni di riscontro degli atti di liquidazione e di registrazione sono effettuate entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Il termine è sospeso in caso di riscontrata incompletezza o irregolarità della documentazione.

## Art. 52

### Ordinazione e Pagamento

L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante il mandato di pagamento al tesoriere del Comune di provvedere al pagamento delle spese.

I pagamenti sono ordinati entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto di liquidazione repertoriato nei limiti delle disponibilità dei rispettivi stanziamenti del bilancio, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamento in conto competenza od in conto residuo.

Il mandato di pagamento contiene i seguenti elementi:

- numero progressivo per esercizio finanziario;
- data di emissione
- situazione delle disponibilità esistente sull'intervento o sul capitolo;
- il codice di bilancio, il codice della voce economica sul quale la spesa è imputata con l'indicazione se la somma da pagare appartiene al conto competenza o a quello dei residui;
- le generalità del creditore e , se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché l'indicazione del codice fiscale e della partita IVA ove necessario;
- l'ammontare della somma dovuta in cifre e lettere;
- l'indicazione della data di scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale del pagamento;
- gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento, se richieste dal creditore;
- gli eventuali vincoli di destinazione;
- il centro di costo
- la firma, chirografa o elettronica, del responsabile dell'unità organizzativa competente
- il visto per il controllo di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario.

I mandati di pagamento sono emessi dalle unità organizzative nella cui competenza rientra il provvedimento di esecuzione della spesa in tempo utile affinché siano rispettati i termini fissati per il pagamento.

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura dei responsabili dei servizi, o di chi ne fa le veci, che hanno perfezionato le procedure di impegno e di liquidazione delle spese sulla base dei mezzi finanziari a loro affidati con il bilancio di previsione.

## Art. 53

## **Controllo sui mandati di pagamento**

Ogni mandato di pagamento è corredato dei documenti comprovanti la regolare emissione del titolo di spesa.

Il responsabile del servizio finanziario verifica la regolarità di tutti gli elementi contenuti nel mandato di cui all'art. 51 e della relativa documentazione giustificativa della spesa.

Effettuando il controllo il servizio finanziario provvede alle dovute registrazioni nella contabilità generale con imputazione al competente intervento o capitolo di bilancio distintamente per i pagamenti in conto competenza dell'esercizio in corso o ai residui.

I documenti giustificativi sono conservati presso gli uffici della Ragioneria.

Il mandato di pagamento è trasmesso in originale, per il tramite del servizio finanziario, al tesoriere con elenco in duplice copia uno dei quali è restituito per ricevuta.

Dopo il 10 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento relativi a spese sia in conto competenza che in conto residui, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale, delle rate di ammortamento dei mutui e dei casi urgenti per i quali esiste la certezza dell'estinzione dei mandati medesimi entro il termine del 31 dicembre.

### **Art. 54**

#### **Funzioni di vigilanza**

Su ogni attività che implichi entrate o spese il Ragioniere Capo attiva controlli ispettivi.

In particolare i controlli sono indirizzati a verificare la correttezza e la regolarità delle gestioni di cassa, la diligente azione per l'accertamento e la riscossione delle entrate, la conformità dei documenti giustificativi della spesa agli ordini di acquisto e alle forniture.

I funzionari delegati ai controlli possono compiere visite ispettive anche senza preavviso nei settori e sono tenuti a verbalizzare in apposito registro le risultanze di ogni loro attività.

Della decisione di effettuare visite ispettive alle aziende speciali nonché alle aziende e agli enti controllati sono anticipatamente informati i rispettivi Direttori.

## Capo V

### EQUILIBRI DI BILANCIO

#### Art. 55

##### Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 77/95 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 34 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

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

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

## **Art. 56**

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

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.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

## **Art. 57**

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

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.

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.

## **Art. 58**

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

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 VI**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 59**

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

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.

E' 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.

#### **Art. 60**

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

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.

L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun dirigente, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile dinanzi la Giunta.

## **Art. 61**

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

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.

## **Art. 62**

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

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.

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.

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.

Il responsabile del servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

## **Art. 63**

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

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 (reporting) 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.

## **Art. 64**

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

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;

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 VII

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 65

##### Affidamento del servizio di tesoreria

**Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.**

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

#### Art. 66

##### Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

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

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

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

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.

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

Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario o da un responsabile delegato.



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

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere, di cui al successivo articolo 72.

#### **Art. 67**

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

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 fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

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

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

#### **Art. 68**

##### **Gestione dei depositi cauzionali**

La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi emessi a richiesta del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva.

La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente trasmettendo comunicazione scritta all'ufficio ragioneria ed al servizio cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con la richiesta di emissione del relativo ordinativo.

Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo il mandato di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.

#### **Art. 69**

### **Gestione dei depositi per spese contrattuali**

Il responsabile del servizio che ha disposto l'ordinativo di deposito per spese contrattuali ed altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

Per consentire una snella ed efficace azione amministrativa di esecuzione delle spese che hanno originato il deposito, l'Economo comunale è dotato all'inizio dell'anno di un'anticipazione "per spese contrattuali garantite da depositi".

Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il capo del servizio emette un buono interno di prelievo a carico dell'Economo, con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito costituito presso il tesoriere.

Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo - che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - si provvede alla rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale dispone il mandato di prelievo dal deposito a favore dell'economo e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

## **Art. 70**

### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

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

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.

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 trenta giorni.

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.

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.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## **Art. 71**

### **Verifiche di cassa**

L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa ai sensi dell'art. 64 dell'ordinamento.

**Il Collegio dei Revisori provvede con cadenza semestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'ente.**

## **Capo VIII**

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

#### **Art. 72**

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

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.

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.

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.

#### **Art. 73**

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

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.

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.

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. 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.

**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 ciascuna debitore e creditore e contestualmente le minori entrate e le economie di spesa.**

#### **Art. 74**

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

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.

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.

**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.**

#### **Art. 75**

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

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 72.

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.

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.

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.

## **Art. 76**

### **Approvazione del conto consuntivo**

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

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;

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché, ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i suoi allegati nonché, le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

## **Art. 77**

### **Indicatori e parametri**

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.

La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

**Il piano esecutivo di gestione comprende indicatori di risultato riferiti agli obiettivi formulati.**

## **Art. 78**

### **Ripartizione dei costi generali e comuni**

I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto fra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio e quello complessivo del personale tutto dell'ente.

I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene, ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il responsabile del servizio ragioneria con proprio atto dopo aver sentito i responsabili interessati.

## **Art. 79**

### **Il conto economico**

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

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

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.

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.

## **Art. 80**

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

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.

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. 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.

## **Art. 81**

### **Il conto del patrimonio**

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e dalle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

## **Art. 82**

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

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.

## **Art. 83**

## **Conti degli agenti contabili**

**I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.**

**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 servizi;**
- **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 del Collegio dei revisori.**

**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.**

**Il responsabile del servizio finanziario 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.**

**Oltre al conto della gestione di cui ai commi precedenti gli agenti contabili presentano all'amministrazione il conto semestrale chiuso al 30 giugno di ogni anno.**

## **Capo IX**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 84**

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

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

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 con particolare riferimento ai precedenti articoli 15, 16 e 17.

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.

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

#### **Art. 85**

##### **Inventario**

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

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

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

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.

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

## **Art. 86**

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

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.

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**.

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.

## **Art. 87**

### **Beni mobili non inventariabili**

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

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

I beni mobili acquisiti singolarmente di valore inferiore a lire centomila non sono inventariati.

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.

## **Art. 88**

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

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

## **Art. 89**

### **Automezzi**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

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

## **Art. 89 bis**

### **Gestione patrimoniale**

**La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio.**

**I beni patrimoniali non utilizzati dall'ente sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge.**

**I beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.**

**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.**

**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.**

**Per fini sociali adeguatamente documentati l'ente può concedere o locare beni immobili a canone ridotto.**

**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.**

**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.**

**La giunta provvede annualmente a determinare le tariffe per la concessione in uso temporaneo di sale e locali per manifestazioni e iniziative diverse.**

**Le tariffe garantiscono almeno il recupero dei costi generali di gestione dei locali nel rispetto del principio di integrità del bilancio.**

## Capo X

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### Art. 90

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

Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso su almeno due quotidiani a diffusione regionale e a darne notizia agli ordini professionali interessati.

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.

**Il competente servizio** 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.

Il capo dell'amministrazione inoltra al consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

**In caso di rielezione del collegio la procedura sopra indicata non viene espletata; il capo dell'amministrazione propone al consiglio la rielezione con apposita motivata relazione.**

**Ove nei collegi si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la scelta avverrà tra gli aspiranti di cui al secondo comma, e la durata dell'incarico per il nuovo revisore è limitato al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.**

#### Art. 91

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

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 101, comma terzo, dell'ordinamento.

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

## **Art. 92**

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

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.

## **Art. 93**

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

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

## Capo XI

### IL SERVIZIO DI ECONOMATO

#### Art. 94

##### Servizio di economato

L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

Le attività e i compiti dell'Economo sono previsti dal Regolamento dell'Economato" approvato con deliberazione **del Consiglio Comunale n. 211 del 14.10.1998, esaminata senza rilievi dal CO.RE.CO. il 28.10.98 prot. n. 1914, divenuta esecutiva il 20 novembre 1998.**



## **Capo XII**

### **LA CONTABILITA' ECONOMICA**

#### **Art. 95**

##### **Contabilità economica**

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

## **Capo XIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 96**

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

In fase di prima applicazione dell'articolo 116 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

Il fondo dei residui perenti agli effetti amministrativi è sottoposto all'operazione di riaccertamento entro il 30 giugno 1996 e rimane accantonato nell'avanzo di amministrazione vincolato sino alla legale estinzione dei debiti.

Su richiesta dei creditori è stanziata in bilancio la quota necessaria per provvedere al pagamento con applicazione dell'avanzo vincolato.

#### **Art. 97**

##### **Abrogazione di norme e entrata in vigore**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con atto del Commissario Prefettizio n. 52 del 16.04.94.

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo regionale di controllo.