

COMUNE DI CARBONIA

**REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'**

Divenuto esecutivo in seguito alla decisione Co.Re.Co. del 9 agosto 1996.

Modificato con deliberazione consiliare n. 80/2001

Modificato con deliberazione consiliare n. 41 del 30 Settembre 2004.

Modificato con deliberazione consiliare n. 19 del 15 Febbraio 2007.

Modificato con deliberazione consiliare n. 4 del 28 Gennaio 2013.

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

1. 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.
2. Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 77/95.
3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal Decreto Legislativo 25 febbraio 1995 n.77 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
4. Col termine "ordinamento" nei successivi articoli si intende il Decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77.

Capo II

PRINCIPI GENERALI

Art. 2

Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - d) gestione del bilancio riferita alle entrate;

- e) gestione del bilancio riferita alle spese;
 - f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - j) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - k) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
2. Il servizio finanziario, inoltre, esercita direttamente le seguenti funzioni:
- a) gestione dei procedimenti relativi ai tributi comunali;
 - b) gestione dei tributi passivi;
 - c) formulazione delle entrate e delle spese relative alle gestioni esercitate direttamente dal servizio finanziario.

Art. 3

Funzione programmazione e bilancio

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilancio sono definite come segue :
- a) formulazione delle previsioni d'entrata e di spesa relative alle gestioni esercitate direttamente dal servizio finanziario;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dagli altri servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
 - c) 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;
- d) cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
 - e) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
 - f) predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
 - g) predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
 - h) coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
 - i) coordinamento degli atti di 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;
 - j) 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;
 - k) elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
 - l) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
 - m) altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.
 - n) adempimenti di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni di bilancio annuale e

pluriennale, e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica.

Art. 4

Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:
 - a) predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
 - b) predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
 - c) elaborazione delle proposte di relazione al rendiconto di cui all'art. 73 dell'ordinamento riferite alle gestioni direttamente esercitate dal servizio finanziario;
 - d) coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dagli altri servizi nei modi indicati nel successivo articolo 57;
 - e) coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
 - f) predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

Art. 5

Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

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

- a) coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- b) cura delle seguenti procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento:
 - 1. attestazione che le risorse di bilancio di cui all'art. 42, lettera a), b), c) e d) dell'ordinamento risultano accertate;
 - 2. attivazione del procedimento di applicazione al bilancio della quota di avanzo di amministrazione da destinare ad investimenti;
- c) 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;
- d) 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.
- e) 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, sulla base, ove necessario, dei dati e della documentazione tecnica trasmessi dal servizio assegnatario della risorsa;
- f) adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- g) ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche di investimento dell'ente.

Art. 6

Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

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

- a) esercizio delle competenze gestionali di cui al precedente art. 2, comma 2;
- b) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi 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;
- c) esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ad altri servizi;
- d) 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;
- e) rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- f) verifica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio entro il 15 settembre di ogni anno, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- g) rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- h) analisi e rilevazioni contabili di natura economicopatrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Art. 7

Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:
 - a) esercizio delle competenze gestionali di cui al precedente art. 2, comma 2;

- b) 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;
- c) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere atti d'impegno sulle prenotazioni d'impegno, ai sensi dell'articolo 34, comma 4, del presente regolamento;
- d) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle proposte di deliberazione d'impegno e sulle determinazioni di impegno del responsabile dei servizi;
- e) rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- f) 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;
- g) rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento ivi compresi quelli insorti ai sensi del quinto comma dello stesso articolo in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlate entrate;
- h) verifica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio entro il 15 settembre di ogni anno e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- i) 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**

- 1- Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:
- a) cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29 dell'ordinamento;
 - b) cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;
 - c) cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;
 - d) cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
 - e) verifica trimestrale dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio e per il coordinamento dell'attività di gestione finanziaria dei servizi dell'ente;
 - f) verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
 - g) attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economicopatrimoniali.

Art. 9

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

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

- a) rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
- b) rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento;
- c) 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;
- d) 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;
- e) adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- f) analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
- g) istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- h) verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine alla osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- i) verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- j) adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- k) 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 l'organo di revisione economico-finanziaria

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, ed i servizi che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;

Art. 11

Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:
 - a) aggiornamento annuale degli inventari;
 - b) attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
 - c) attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei servizi cui sono affidati e da parte del servizio “gestione beni demaniali e patrimoniali” ;
 - d) tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;

2. L'Unità operativa del Servizio Secondo competente in materia comunica entro il 28 febbraio di ogni anno ogni variazione nella consistenza dei beni immobili dell'Amministrazione.

Art. 12

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

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:
 - a) coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi relativi agli altri servizi dell'ente per il tramite del Segretario Comunale;
 - b) 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;
 - c) controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;

- g) 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;
- h) 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. 13

Organizzazione del servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio è così definita:
 - a) Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria si identifica con il responsabile apicale del servizio, dirigente o in sua vece funzionario responsabile del servizio terzo;
 - b) Le articolazioni operative del Servizio sono strutturate come segue:
 - b/1 - Ufficio programmazione e bilancio, al quale sono attribuite le competenze di cui agli artt. 3, 4, 10 e 12;
 - b/2 - Ufficio contabilità, al quale sono attribuite le competenze di cui agli artt. 5, 6, 7, 8 e 9;
 - b/3 - Ufficio economato, al quale sono attribuite le competenze di cui all'art. 11.
2. Ad ogni articolazione operativa è preposto un responsabile che gestisce la struttura, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica ed amministrativa dei procedimenti e degli atti di competenza;
3. In caso di assenza o impedimento del responsabile le relative funzioni vengono svolte dal funzionario con funzioni di coordinamento, preposto all'Unità operativa complessa di cui all'art. 13, secondo comma, del Regolamento degli Uffici, fatta salva la possibilità che il dirigente del Servizio avochi le relative funzioni;

4. Il dirigente del servizio può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura, con attività di durata limitata.

Art. 14

I servizi e la gestione finanziari, economica e patrimoniale

1. 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.
2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate partizioni organizzative interne.
3. Al Responsabile dell'Unità operativa complessa spetta la gestione finanziaria sino alla fase della liquidazione, nonché la gestione tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
4. Qualora al Servizio competa l'acquisizione di entrate al Responsabile compete la gestione del procedimento fino al loro accertamento, secondo la disciplina prevista dalla vigente normativa.
5. Per le finalità di cui al precedente comma, al responsabile del Servizio sono affidati :
 - a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal Servizio;
 - c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 15

Espressione del parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare è svolta dall'Ufficio programmazione e bilancio, di cui al precedente art. 13, punto b/1;
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di competenza della giunta e sulle proposte di determinazione dei responsabili dei Servizi, è svolta dall'Ufficio contabilità, di cui al precedente art. 13, comma 1, lettera b/2;
3. Il parere è espresso dal Responsabile dell'Ufficio che ha svolto. In caso di assenza o impedimento del responsabile di cui al comma precedente, il parere è reso dal responsabile dell'Unità operativa complessa di cui all'art. 13, comma 1, lettera a) del vigente Regolamento dei Servizi e degli Uffici o dal dirigente del Servizio finanziario.
4. Il parere è rilasciato entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte della competente Unità organizzativa.
5. 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 che ha compiuto l'istruttoria, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Art. 16

Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) 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;

- b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economicofinanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
 3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 17

Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990 è resa dal responsabile del servizio finanziario.
2. L'attestazione deve essere resa entro tre giorni dalla richiesta.
3. Nel caso l'attestazione non possa esser resa per indisponibilità di risorse, si applica il disposto dell'art. 18, 6° comma.
4. In caso di assenza del Dirigente l'attestazione è resa dal responsabile dell'Unità operativa complessa di cui all'art. 13, comma 1, lettera a) del vigente Regolamento dei servizi.
5. Nel caso non sia possibile provvedere per l'assenza del dirigente a norma del comma precedente, il Segretario Generale adotta i provvedimenti di mobilità necessari a garantire il regolare svolgimento del Servizio.

6. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
7. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia
Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
8. 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. 18

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni adeguatamente motivate, sono

inviata in forma scritta al Sindaco, all'Assessore alle finanze, all'Organo di revisione, al Segretario Generale e al responsabile del Servizio interessato.

5. 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 delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, 5° comma della legge 142/90.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di 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.
8. 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.

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 19

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio

annuale e dei suoi allegati l'ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

2. Inoltre il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'ente e reso pubblico.
3. L'Ufficio per le relazioni col pubblico di cui all'art. 12 del Decreto legislativo 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, dedica un periodo non inferiore a quindici giorni, in orario prestabilito, all'informazione all'utenza sul bilancio e relativi allegati, ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio.
4. Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.
5. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.
6. La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Art. 20

Formazione del bilancio di previsione:

1. La proposta di piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.
2. Tenendo conto del principio espresso al comma precedente il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:
 - a) 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, nonché degli eventuali impegni pluriennali.

- b) la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
 - c) la proposta è esaminata dalla Conferenza dei dirigenti e dei responsabili delle unità operative, di cui all'art. 23 del Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e del lavoro, 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;
 - d) 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;
 - e) contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.
3. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 31 luglio di ogni anno.

Art. 21

Schema di relazione previsionale e programmatica

1. In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione dei responsabili dei servizi.

2. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
3. I singoli servizi, ognuno per quanto di propria competenza, sulla base degli indirizzi dell'organo esecutivo, e in collaborazione con lo stesso, elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e ogni altro atto richiesto dalla normativa vigente.

Art. 22

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, lettere c), d) ed e) del T.U.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 comma 1, lett. b) del T.U.
4. Sono altresì trasmessi alle Circostrizioni per l'acquisizione del parere dei rispettivi Consigli, ai sensi del vigente Regolamento sul decentramento.
5. La parte del bilancio relativa alle spese per il personale viene trasmessa alle Organizzazioni sindacali aziendali.
6. I pareri di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono resi entro il 30 novembre; se non sono resi entro detto termine gli atti sono ugualmente trasmessi al Consiglio.
7. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 del T.U., e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare, in un periodo compreso fra i trenta ed i venti giorni antecedenti il termine previsto dall'art. 151 del T.U. per l'approvazione.

Art. 23

Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio, la durata non potrà essere superiore a quindici giorni. La sessione di bilancio decorre dal 5° giorno successivo a quello di presentazione dello schema di bilancio ai sensi del 7° comma del precedente articolo 22.
2. Le riunioni del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno, salvo casi di comprovata urgenza.
3. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio sono consegnati al Presidente del Consiglio almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, utilizzando modelli appositamente predisposti dal settore finanziario.
4. La formulazione degli emendamenti deve rispettare il pareggio del bilancio e le variazioni proposte non possono alterare gli equilibri di bilancio regolati dall'art. 162, comma 6, del T.U.
5. Le proposte di emendamento, prima di essere poste in discussione e in votazione a norma di regolamento consiliare, sono trasmesse al Sindaco, il quale, previa acquisizione dei pareri di cui all'art. 49 e 239 del T.U., le sottopone alle valutazioni della Giunta comunale e le restituisce al Presidente del Consiglio.
6. Gli emendamenti che determinano variazioni al piano degli investimenti dovranno essere accompagnati dalle correlate modifiche al piano medesimo.

Art. 24

Termini relativi al procedimento di formazione del bilancio

1. Quando il termine ordinario di approvazione del bilancio previsto nell'articolo 151 del T.U., è differito ad altra data, la durata temporale del differimento ha efficacia anche per i termini indicati negli articoli 27 e 29 del presente regolamento

Art. 24 bis

Norma transitoria

1. Nelle more della revisione complessiva dei regolamenti comunali non si applicano le norme regolamentari in contrasto con i precedenti articoli 22, 23 e 24.

Art. 25

Il piano esecutivo di gestione

1. 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.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da permettere il controllo delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente, anche al fine di evidenziarne eventuali responsabilità.
3. 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 di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
4. 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.
5. 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 14, comma 5.

Art. 26

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli 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;
 - b) 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.
 - c) collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione 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. 27

Competenze dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei Servizi dell'Ente realizzano entro il 15 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione di cui agli articoli 25 e 26 del presente regolamento.
4. 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.
5. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 28

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di gestione consistono in operazioni di modifica delle dotazioni e/o degli obiettivi assegnati.
2. Tali variazioni possono essere chieste dall'Organo esecutivo o dai responsabili dei Servizi.
3. Qualora l'Organo esecutivo intenda modificare il Piano esecutivo di gestione, informa il Responsabile del Servizio interessato, e per conoscenza il dirigente sovraordinato. Il Responsabile del Servizio deve esprimere il proprio parere per iscritto entro cinque giorni.

4. Qualora sia il Responsabile del Servizio a ritenere necessaria la modifica di cui al comma 1), presenta la proposta con relazione motivata, vistata dal dirigente del Servizio, indirizzata al Sindaco, tramite il servizio finanziario e trasmessa per conoscenza al Segretario generale.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario deve provvedere agli adempimenti di propria competenza entro dieci giorni da ricevimento, prima dell'inoltro alla Giunta.
6. Qualora la proposta di modifica riguardi mezzi finanziari che risultano in esubero, la Conferenza dei dirigenti, prevista dall'art. 23 del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici, propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono disponibili.
7. L'organo esecutivo delibera l'approvazione della proposta. Motiva, con deliberazione, l'eventuale diniego o l'accettazione con modifiche di quanto proposto dal responsabile del servizio.
8. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono risorse afferenti più Unità operative, sono connesse e conseguenti alle procedure di variazioni del bilancio.
9. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre.

Art. 29

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. I Responsabili dei Servizi, nel caso ritengano sussistere le necessità indicate al precedente comma, predispongono le proposte di correzione del piano esecutivo di gestione, con le connesse modifiche di bilancio.
3. La proposta è esaminata dalla conferenza dei dirigenti, di cui all'art. 23 del Regolamento dei Servizi e degli Uffici, e

sottoposte all'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.

4. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il servizio finanziario predispone lo schema di variazioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione, eventualmente anche con riferimento al bilancio pluriennale.
5. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 Novembre dell'esercizio.

Art. 30

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 1 % (uno per cento) del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Capo IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 31

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed

esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'ideonea 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.
4. La trasmissione dell'ideonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre
5. Il controllo ed il riscontro sull'ideonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento, sono operati entro cinque giorni dal ricevimento.
6. 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 comma.
7. La rilevazione delle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Art. 32

Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario, sulla base dell'ideonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento, ed è sottoscritto dal responsabile della stessa unità organizzativa entro tre giorni da quello di

apposizione del visto di regolarità, ai sensi del precedente art. 31, comma 5.

2. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura della competente unità organizzativa del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.
3. In caso di assenza od impedimento del responsabile della competente unità organizzativa, l'ordinativo è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
4. Ove il tesoriere effettui riscossioni ai sensi dell'articolo 24, ultimo comma, dell'ordinamento è tenuto a darne comunicazione al servizio finanziario entro i successivi cinque giorni. Il responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario informa dell'avvenuta riscossione il responsabile del servizio cui l'entrata risulta affidata con il piano esecutivo di gestione il quale provvede ad accertare l'entrata ed a chiedere l'emissione dell'ordinativo di riscossione ai sensi del precedente comma 1; in ogni caso si deve pervenire all'emissione dell'ordinativo di riscossione entro il 31 dicembre al fine di consentire la regolarità della rendicontazione della gestione del tesoriere.

Art. 33

Versamento delle entrate

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

Art. 34

Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
4. Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Art. 35

Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. Sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno i responsabili delle Unità Operative complesse, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla normativa vigente e al presente Regolamento.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono predisposti ai sensi del comma precedente e devono obbligatoriamente indicare l'Unità Operativa Complessa ed il Servizio di provenienza, la numerazione progressiva su base annuale, e la data di emanazione.
3. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151, comma 4° - D.Lgs. 267/2000.

4. Il competente Servizio finanziario, individuato ai sensi degli artt. 13 e 17 del presente Regolamento, entro tre giorni dalla ricezione delle determinazioni, provvede agli adempimenti indicati al comma precedente, e le trasmette in Segreteria dando notizia al servizio interessato.
5. Copia della determinazione e della documentazione comprovante il perfezionamento dell'obbligazione nelle forme di legge è trasmessa, al servizio finanziario entro tre giorni dal suo formale perfezionamento, e comunque entro il 31 dicembre per la registrazione contabile dell'impegno.
6. A fini informativi la Segreteria provvede all'affissione all'Albo Pretorio, per la durata di quindici giorni, dell'elenco delle determinazioni adottate.
7. La Segreteria conserva le determinazioni distinte per Ufficio di provenienza e in ordine cronologico.

Art. 36

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1. I Responsabili dei Servizi ai quali sono stati assegnati, sulla base del Piano esecutivo di gestione, gli interventi relativi a spese finanziate con mutui ed altre entrate aventi vincolo di destinazione, considerano questi impegnati in corrispondenza e per l'ammontare delle correlate entrate accertate.
2. La competente unità organizzativa del servizio finanziario procede alla registrazione degli impegni a carico degli interventi di cui al precedente comma contestualmente alla registrazione dell'accertamento delle correlate entrate.
3. Al successivo impegno delle spese relative agli interventi di cui al primo comma provvede il responsabile del servizio nei modi previsti al precedente articolo 35.

Art. 37

Liquidazione delle spese

1. I Responsabili dei servizi provvedono alla liquidazione delle spese delle quali hanno istruito l'impegno ed alle quali hanno dato esecuzione nei modi previsti dall'art. 28 dell'Ordinamento.
2. Essi adottano "Atti di liquidazione" e li trasmettono alla competente Unità organizzativa del Servizio finanziario entro tre giorni da quello della sottoscrizione, unitamente alla documentazione giustificativa per il controllo ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
3. Gli atti di liquidazione devono essere numerati su base annua, datati e riportare l'Unità ed il Servizio di emanazione.
4. Entro il termine di cinque giorni dal ricevimento degli atti di liquidazione il servizio finanziario può formulare rilievi o chiedere documentazione integrativa.
5. Le spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, cui non fa riscontro l'accertamento di specifici adempimenti obbligatori da parte dei creditori, sono liquidati dalle competenti Unità organizzative del servizio Finanziario o dell'Ufficio personale, settore stipendi.

Art. 38

Mandati di pagamento

1. Entro cinque giorni dal ricevimento degli atti di liquidazione ovvero delle deduzioni o della documentazione integrativa richiesta ai sensi del precedente art. 37, quarto comma, l'Ufficio contabilità provvede all'emissione dei mandati di pagamento.
2. La sezione stipendi dell'Ufficio personale provvede all'emissione dei mandati di propria competenza. Della loro emissione deve essere informato il Servizio finanziario, anche con sistemi informatici, fermo restando che i mandati vanno trasmessi a tale Servizio ai fini dell'ultimo comma del presente articolo.
3. Le competenti Unità organizzative procedono altresì all'ordinazione delle spese fisse di cui all'ultimo comma del precedente articolo, in tempo utile affinché il tesoriere possa effettuare i pagamenti alle rispettive scadenze.

4. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile dell'Ufficio che li ha predisposti. Il mandato viene controfirmato dal responsabile della sovraordinata Unità Operativa complessa.
5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile che ha emesso il mandato, la sottoscrizione è apposta dal Responsabile dell'Unità Operativa Complessa sovraordinata o dal Dirigente. La controfirma in caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'unità operativa complessa viene apposta dal Dirigente o dal Segretario Generale.
6. Il servizio finanziario provvede poi alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche accompagnati da un ruolo indicante i nominativi dei singoli creditori, i titoli dai quali sorge l'obbligo a pagare, gli importi da corrispondere a ciascuno, le eventuali modalità agevolative di pagamento richieste dal creditore, l'indicazione del soggetto tenuto a rilasciare quietanza se persona diversa dal creditore.
8. Dopo il venti dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento di spese fisse aventi scadenza successiva a tale data.
9. Il tesoriere ove effettui pagamenti ai sensi dell'articolo 29, ultimo comma, dell'ordinamento, è tenuto a darne comunicazione al servizio finanziario entro i successivi cinque giorni. Il responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario cura l'emissione dell'ordinativo di pagamento entro il termine massimo di quindici giorni e comunque entro la fine del mese nel corso del quale ha ricevuto la comunicazione; in ogni caso il titolo di spesa deve essere emesso entro il 31 dicembre al fine di consentire la regolarità della rendicontazione della gestione del tesoriere.
10. Ogni mandato di pagamento estinto e restituito dal tesoriere è corredato degli atti e documenti giustificativi della spesa e con questi è allegato al conto del bilancio.

11. Il Servizi deputati all'emissione dei mandati, in caso di urgenza, avranno cura di provvedere all'emissione dei mandati nel rispetto di termini più brevi, al fine di evitare ogni danno all'Ente.

Art. 39

Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'articolo 27 dell'ordinamento e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio ai sensi dell'articolo 70, comma 3, dell'ordinamento.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno il responsabile del servizio finanziario trasmette al tesoriere l'elenco dei residui passivi da lui sottoscritto per i fini di cui all'articolo 58, ultimo comma, dell'ordinamento.
4. L'elenco dei residui è aggiornato secondo le risultanze del conto del bilancio ed è trasmesso al tesoriere entro il 31 luglio a cura del servizio finanziario.
5. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al terzo comma, il tesoriere estingue i mandati di pagamento in conto residui sulla base dell'attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario da allegare agli stessi.

Capo V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 40

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal Decreto Legislativo 77/1995 e dal presente regolamento.
3. Il servizio finanziario, in applicazione del precedente articolo 27, 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.
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Articolo 40 bis

Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il dirigente del servizio affari finanziari e contabili, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale del settore che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario generale, la giunta ed i Dirigenti di servizio.

Articolo 40 ter

Fasi del controllo

1. Il dirigente del servizio affari finanziari e contabili, con cadenza semestrale incontra i dirigenti degli altri servizi nei quali è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli

incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il dirigente del servizio affari finanziari e contabili procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

3. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 41

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

1. L'Organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

Art. 42

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario utilizzando anche le informazioni comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 novembre di ogni anno. La relativa deliberazione è adottata dal Consiglio o dalla Giunta in via d'urgenza entro il 30 Novembre.

Art. 43

Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

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

Capo VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 44

Il controllo di gestione

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

Art. 45

Le finalità del controllo di gestione

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

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

Art. 46

Oggetto del controllo di gestione

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

Art. 47

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La funzione del controllo di gestione è affidata, ai sensi dell'art. 30 dello Statuto e dell'art. 19 del Regolamento dei Servizi ad apposita sezione dell'unità di staff al Sindaco.

2. La struttura si avvale del servizio finanziario per l'esercizio della funzione.
3. Essa predispose gli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente ed ai rappresentanti della gestione dei servizi per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
4. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura nell'esercizio delle funzioni di controllo di gestione sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e di controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali rivolti alla gestione ed ai risultati.
5. La struttura agisce in modo coordinato ed integrato con il sistema informativo finanziario ed economico - patrimoniale.
6. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti e/o con strutture private o professionisti per l'esercizio della funzione del controllo di gestione.

Art. 48

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite 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. 49

Referto del controllo di gestione

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

Capo VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50

Affidamento del servizio di tesoreria

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

Art. 51

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario.
8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino

riscontro nell'elenco dei residui ovvero nell'attestazione di cui all'articolo 39, commi 3, 4 e 5, del presente regolamento

Art. 52

Contabilità del servizio di Tesoreria

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

Art. 53

Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere provvede alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente; la gestione dei titoli avviene nei modi indicati nell'articolo 63, comma 1, dell'ordinamento.
2. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori sono disposti con ordinativi sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ai sensi degli articoli 32 e 37 del presente regolamento; allo stesso modo si provvede per il deposito ed il prelievo delle cauzioni in numerario, titoli ed altri valori versate da terzi a garanzia degli impegni assunti con l'ente.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionale sono versati al tesoriere, che rilascia una ricevuta diversa dalla quietanza, sulla base di speciali buoni, emessi dal responsabile del servizio che cura la stipulazione dei contratti, da annotare su un apposito registro; la restituzione è disposta dal responsabile dello stesso servizio con speciali ordinativi al momento della stipulazione del contratto previa verifica dell'assolvimento degli obblighi per i quali era stato

effettuato il deposito e contestuale annotazione dell'operazione nel registro di cui sopra.

4. I buoni e gli ordinativi di cui al comma 3 sono allegati al conto del tesoriere.

Art. 54

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che non risultino conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o dei quali non abbia acquisito idonea quietanza liberatoria.
2. Egli inoltre è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio ed è tenuto ad informare l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati nonché ad attivare ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il tesoriere chiede al servizio finanziario la regolarizzazione dei pagamenti e delle riscossioni effettuati senza ordinativo entro cinque giorni successivi a quello nel quale sono avvenuti i movimenti di cassa ovvero nel tempo necessario per consentire all'ente di regolarizzare i procedimenti entro il termine del 31 dicembre ai sensi degli articoli 32, comma 4, e 38, comma 7, del presente regolamento.
4. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, cura il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo dei versamenti e dei tempi stabiliti per i versamenti stessi ed informa il servizio finanziario di ogni irregolarità riscontrata.
5. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti nei conti correnti postali di norma due volte al mese sulla base degli ordinativi d'incasso emessi dall'ente; gli assegni di prelievo dal conto corrente postale sono visti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo incaricato.

6. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria; a tal fine il responsabile del servizio od un suo incaricato partecipa alle verifiche di cassa di cui all'articolo 64 dell'ordinamento ed effettua altre verifiche in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 55

Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario, o un suo incaricato partecipa trimestralmente alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere che l'organo di revisione economico - finanziaria deve effettuare ai sensi dell'articolo 64 dell'ordinamento.
2. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare un componente dell'organo esecutivo dell'ente.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate ed i relativi verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti e conservati agli atti del tesoriere e dell'ente.
4. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Capo VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 56

Verbale di chiusura

1. L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 58, 3° comma, dell'ordinamento.

2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente, e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 75 dell'ordinamento.

Art. 57

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
 - c) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - d) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - f) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
 - g) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
 - h) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione ai sensi del precedente articolo 4, comma 1, lettera d).
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 58

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione e delle ragioni dell'eliminazione in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3° dell'ordinamento.

Art. 59

Formazione dello schema di conto consuntivo

1. 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 56.
2. A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 10 maggio all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi 5° e 6°, della legge 142/90 entro il 20 maggio.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, entro il 10 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 60

Approvazione del conto consuntivo

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
3. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
4. 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 ed è trasmessa al competente organo regionale di controllo entro i termini stabiliti dalla legge regionale sul controllo degli enti locali.
5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.
6. 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, quali allegati indispensabili ed integrativi della deliberazione di cui al precedente quarto comma.

Art. 61

Indicatori e parametri

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

Art. 62

Il conto economico

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

Art. 63

Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
 - a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
 - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
 - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
 - d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo.
 - e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.
3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

Art. 64

Il conto del patrimonio

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

Art. 65

Conti degli agenti contabili

1. 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.
2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
3. Il responsabile della competente unità organizzativa 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 e ne cura la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
4. Il responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 75, comma 1°, dell'ordinamento.

Capo IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 66

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente

regolamento in ordine ai responsabili della gestione dei servizi con particolare riferimento al precedente articolo 14.

3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art. 67

Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo 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.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

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

Art. 68

Inventario, carico e scarico di beni mobili

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

Art. 69

Beni mobili non inventariabili

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

Art. 70

Materiali di consumo e di scorta

- 1 . 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. 71

Automezzi

1. 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.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Capo X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 72

Organo di revisione economico-finanziaria

1. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso su almeno un quotidiano a diffusione regionale e a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae"

nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

3. Il Segretario del Comune avvalendosi del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al capo dell'amministrazione per la valutazione.
4. Il capo dell'amministrazione inoltra al consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

Art. 73

Cessazione dall'incarico

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

Art. 74

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
 - politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
 - politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
 - servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
 - organizzazione dei servizi e degli uffici;
 - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;

- assestamento generale di bilancio.

Art. 75

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

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

Capo XI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 76

Il servizio di economato

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.
2. Il servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti, che sono integrati dallo speciale regolamento del servizio nel rispetto dei principi e dei limiti previsti dalla legge dal presente regolamento.

Art. 77

Competenze

1. Il servizio di economato provvede:
 - a) la fornitura, custodia e distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali e delle scuole, Istituti ed uffici per il quale il Comune è tenuto, per legge, a provvedere.
 - b) alle forniture di vestiario per il personale che ne ha diritto, fatta eccezione per quanto concerne la Polizia Municipale;

- c) alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
- d) alle anticipazioni delle spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti entro i limiti previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro;
- e) alla provvista di carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- f) alla provvista e distribuzione di combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'amministrazione ai servizi comunali;
- g) alla gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali e giudiziari;
- h) alla gestione dei magazzini comunali, relativamente ai servizi affidatigli;
- i) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quant'altro disposto dall'amministrazione;
- j) al pagamento della tassa di proprietà di tutti i mezzi comunali;
- k) all'accensione, su richiesta dei responsabili dei Servizi e con l'eventuale supporto dell'Ufficio tecnico comunale, di utenze per energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
- l) all'affidamento delle rilegature di atti e pubblicazioni dell'Ente;
- m) agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni su richiesta dei vari servizi, fatte salve le eccezioni disposte dall'amministrazione per particolari servizi;
- n) al servizio di cassa limitatamente alle competenze di cui alle lettere a), d), k) ed l) del presente articolo;
- o) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili di proprietà comunale e dei buoni di carico e scarico

dei beni mobili non inventariati ai sensi del precedente articolo 69;

- p) alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile;
- q) alla fornitura, installazione, manutenzione e conservazione dell'arredamento delle sezioni elettorali e di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e dei referendum; alla predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato su richiesta e di concerto con l'ufficio elettorale;
- r) alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso dal competente servizio;
- s) all'istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori, in quanto istituito;
- t) alla gestione dei fondi assegnati alle Circoscrizioni per attività culturali e sportive, secondo i programmi di utilizzazione approvati dalle Circoscrizioni stesse;
- u) alla riscossione dei diritti sui contratti, al loro versamento ed alla registrazione dei contratti stessi.

Art. 78

Economo comunale

1. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità.
2. *Annullato dal Comitato Regionale di Controllo con decisione del 9 agosto 1996.*
3. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore della medesima Unità organizzativa.

Art. 79

Limite dei Pagamenti

1. Il Regolamento di cui al precedente articolo 76, comma 2, stabilisce l'ammontare dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dall'economista per le causali di cui al precedente articolo 77, comma 1, lettera n) che non può superare l'importo massimo di Euro 413,16;
2. Tale importo potrà essere superato solo nel caso in cui le spese non potranno essere liquidate dalla Ragioneria tramite emissione del mandato di pagamento ma dovranno essere pagate o versate per contanti e precisamente, a titolo esemplificativo:
 - A) tasse di proprietà;
 - B) versamenti bancari ufficio delle entrate;
 - C) diritti di rogito;
 - D) ritiro pacchi contrassegno;
 - E) anticipazione missioni;
 - F) abbonamenti.

Art. 80

Fondo di dotazione

1. Il regolamento di cui al precedente articolo 76, comma 2, stabilisce l'entità del fondo di dotazione del servizio di economato.
2. Esso disciplina altresì le modalità di accensione, di reintegro nel corso della gestione e di rimborso alla fine di ogni esercizio finanziario, l'importo massimo che l'economista può detenere in contanti, le forme di controllo che esercita il servizio finanziario, le scritture che il servizio deve approntare e tenere sia per quanto riguarda la gestione finanziaria, sia per quanto riguarda la tenuta degli inventari e la gestione dei magazzini.

Art. 81

Impegno delle spese

- 1 - Il regolamento di economato stabilisce le modalità di scelta dei contraenti per i procedimenti di spesa che l'economato è autorizzato a concludere con il pagamento diretto.
- 2 - La Giunta comunale, con il piano esecutivo di gestione e, comunque, all'inizio di ciascun anno, determina la somma presumibilmente occorrente per l'esercizio delle competenze economiche di cui al precedente articolo 77, comma 1, lettera a), d), k) ed l) e la competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa a carico dei pertinenti interventi o capitoli del bilancio con riferimento alle indicazioni del piano o della deliberazione della Giunta ed al regolamento del servizio di economato.
- 3 - Per l'esercizio delle restanti competenze indicate nel precedente articolo 77, l'economato è tenuto all'osservanza delle norme di legge in materia di impegno e liquidazione delle spese e delle norme di cui agli articoli 34, 35 e 37 del presente regolamento, nonché dell'art. 27, comma 2 lett. "c" dell'ordinamento.

Capo XII

LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 82

Contabilità economica

1. 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 di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.
2. In relazione al livello di organizzazione dei servizi ed eventualmente ricorrendo a forme associative mediante

convenzione con altri enti locali l'ente può introdurre nei servizi a carattere produttivo o di rilevante interesse economico sistemi di contabilità di tipo economico - patrimoniale da integrare con la contabilità di tipo finanziario in modo da consentire rilevazioni concomitanti con lo svolgimento della gestione dei servizi interessati.

3. In prospettiva l'ente si propone di pervenire all'adozione di un sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico - patrimoniale che consenta rilevazioni concomitanti con lo svolgimento dell'intera gestione.

Capo XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 83

Prima applicazione delle norme

1. In fase di prima applicazione dell'articolo 116 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.
2. Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.
3. Il fondo dei residui perenti agli effetti amministrativi, già sottoposto all'operazione di riaccertamento entro il 30 aprile 1996 rimane accantonato nell'avanzo di amministrazione vincolato sino alla legale estinzione dei debiti.
4. Su richiesta dei creditori è stanziata in bilancio la quota necessaria per provvedere al pagamento con applicazione dell'avanzo vincolato.
5. Tenuto conto del disposto dell'articolo 9, comma 1, lettera d), del D.L. 27 ottobre 1995, n° 444, convertito con modificazioni nella legge 20 dicembre 1995, n° 539, le nuove competenze del Segretario del Comune e dei responsabili dei servizi in materia

di gestione delle entrate e delle spese entrano in vigore dal 1 gennaio 1997, salvo che nel frattempo non intervengano altre norme di legge a regolare diversamente la materia.

Art. 84

Competenze sulla gestione del personale

1. Le competenze riguardo gli atti d'impegno di spesa e liquidazione di tutti gli istituti contrattuali, in aderenza a quanto disposto dal Decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, dal Contratto di lavoro, dall'art. 20 dello Statuto e dall'art. 6, comma 11 del Regolamento dei Servizi, restano affidate ai dirigenti o agli apicali dei Servizi.

Art. 85

Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di cui alle deliberazioni Consiliari n. 76 del 8 ottobre 1991 e n. 46 del 23 giugno 1992.