

**COMUNE DI BRACIGLIANO
PROVINCIA DI SALERNO**

**REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'**

INDICE

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo ed ambito.....	Pag. 7
-------------------------------	--------

CAPO II PROGRAMMAZIONE

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente.....	Pag. 8
Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica.....	Pag. 8
Art. 4 - Bilancio Pluriennale.....	Pag. 8
Art. 5 - Piani economico - finanziari.....	Pag. 8
Art. 6 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione.....	Pag. 9

CAPO III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 7 - Esercizio finanziario.....	Pag. 9
Art. 8 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	Pag. 9
Art. 9 - Entrate e Spese.....	Pag.10
Art.10- Servizi per conto di terzi.....	Pag.10
Art.11- Fondo di riserva.....	Pag.10
Art.12- Bilancio annuale di previsione.....	Pag.10
Art.13- Modalità di formazione del progetto di Bilancio.....	Pag.10
Art.14- Pubblicità del bilancio.....	Pag.12
Art.15- Obiettivo di gestione.....	Pag.12
Art.16- Competenze dei soggetti preposti all'adozione ed attuazione di provvedimenti di gestione.....	Pag.12
Art.17- Competenze dei responsabili di settore.....	Pag.13
Art.18- Responsabilità ed autorizzazioni.....	Pag.13
Art.19- Storni di fondi.....	Pag.13
Art.20- Variazioni di bilancio.....	Pag.13
Art.21- Assestamento generale di bilancio.....	Pag.13
Art.22- Variazione agli obiettivi di gestione.....	Pag.14
Art.23- Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi esecutivi.....	Pag.14

CAPO IV
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art.24- Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.....	Pag.16
Art.25- Accertamento delle entrate.....	Pag.16
Art.26- Emissione degli ordinativi di incasso.....	Pag.17
Art.27- Riscossione e versamento delle entrate.....	Pag.17
Art.28- Residui attivi.....	Pag.17
Art.29- Vigilanza della gestione delle entrate.....	Pag.18

CAPO V
GESTIONE DELLE SPESE

Art.30- Fasi procedurali delle spese.....	Pag.19
Art.31- Impegno delle spese.....	Pag.19
Art.32- Prenotazioni di impegno.....	Pag.19
Art.33- Adempimenti procedurali per atti di impegno.....	Pag.20
Art.34- Visto di regolarità contabile sulle determinazioni.....	Pag.20
Art.35- Parere di regolarità contabile.....	Pag.21
Art.36- Spese di interventi di somma urgenza.....	Pag.21
Art.37- Liquidazione delle spese.....	Pag.21
Art.38- Ordinazione delle spese.....	Pag.22
Art.39- Pagamento delle spese.....	Pag.22
Art.40- Residui passivi.....	Pag.22
Art.41- Servizio economato.....	Pag.23

CAPO VI
SCRITTURE CONTABILI

Art.42- Sistema di scrittura.....	Pag.25
Art.43- Contabilità finanziaria.....	Pag.25
Art.44- Contabilità patrimoniali.....	Pag.25
Art.45- Contabilità economica.....	Pag.25
Art.46- Scritture complementari - contabilità fiscale.....	Pag.26

CAPO VII
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art.47- Rendiconto di gestione.....	Pag.26
Art.48- Conto del bilancio.....	Pag.26
Art.49- Conto economico.....	Pag.26
Art.50- Conto del patrimonio.....	Pag.26
Art.51- Conto degli agenti contabili.....	Pag.27
Art.52- Modalità di formazione del rendiconto.....	Pag.27
Art.53- Eliminazione dei residui attivi.....	Pag.28
Art.54- Avanzo di amministrazione.....	Pag.28
Art.55- Disavanzo di amministrazione.....	Pag.29
Art.56- Debiti fuori bilancio.....	Pag.29
Art.57- Pubblicità del rendiconto.....	Pag.29
Art.58- Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti.....	Pag.29

CAPO VIII SERVIZI DI TESORERIA

Art.59- Affidamento del servizio.....	Pag.30
Art.60- Convenzione di tesoreria.....	Pag.30
Art.61- Operazioni di riscossione e pagamento.....	Pag.30
Art.62- Comunicazioni e trasmissione di documenti fra Comune e Tesoriere	Pag.30
Art.63- Verifica di cassa.....	Pag.31
Art.64- Gestione dei titoli e valori	Pag.31
Art.65- Resa del conto.....	Pag.31

CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

Art.66- Beni comunali ed inventario.....	Pag.32
Art.67- Inventario dei beni soggetti a regime del demanio.....	Pag.32
Art.68- Inventario dei beni immobili patrimoniali.....	Pag.32
Art.69- Inventario dei beni mobili.....	Pag.33
Art.70- Procedura di classificazione dei beni.....	Pag.33
Art.71- Aggiornamento degli inventari.....	Pag.33
Art.72- Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.....	Pag.33
Art.73- Ammortamento dei beni.....	Pag.34
Art.74- Consegnatari dei cespiti patrimoniali.....	Pag.34
Art.75- Carico e scarico dei beni dell'inventario.....	Pag.35
Art.76- Automezzi.....	Pag.35

CAPO X CONTABILITA' ECONOMICA

Art.77- Metodologia.....	Pag.36
Art.78- Centri di responsabilità, di costo e di ricavo.....	Pag.36
Art.79- Imputazione ai centri di ricavo.....	Pag.36
Art.80- Revisione e riconversione degli accertamenti.....	Pag.36
Art.81- Imputazione ai centri di costo.....	Pag.36
Art.82- Ammortamenti tecnici.....	Pag.36
Art.83- Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili.....	Pag.37
Art.84- Fondo svalutazione crediti.....	Pag.37
Art.85- Altri elementi di costo.....	Pag.37
Art.86- Costo comuni.....	Pag.37
Art.87- Revisione e riconversione degli impegni.....	Pag.37
Art.88- Chiusura della contabilità economica.....	Pag.38
Art.89- Utilizzazione della rilevazione dei costi.....	Pag.38

CAPO XI VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art.90- Controllo finanziario.....	Pag.39
Art.91- Modifica e verifica dei programmi.....	Pag.39
Art.92- Controllo di gestione.....	Pag.40
Art.93- Le finalità del controllo di gestione.....	Pag.40
Art.94- Oggetto del controllo di gestione.....	Pag.40
Art.95- La struttura operativa del controllo di gestione.....	Pag.41
Art.96- Fasi del controllo di gestione.....	Pag.41
Art.97- Referto del controllo di gestione.....	Pag.41

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art.98- Organo di revisione.....	Pag.42
Art.99- Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori.....	Pag.42
Art.100- Decadenza e sostituzione dei revisori.....	Pag.42
Art.101- Esercizio della revisione.....	Pag.42
Art.102- Funzioni, collaborazione e referto del Consiglio.....	Pag.42
Art.103- Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.....	Pag.43
Art.104- Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio	Pag.43
Art.105- Altri pareri, attestazioni e certificati.....	Pag.43
Art.106- Modalità di richiesta dei pareri.....	Pag.43
Art.107- Pareri su richiesta dei Consiglieri.....	Pag.43
Art.108- Pareri su richiesta della Giunta.....	Pag.44

Art.109- Relazione al rendiconto.....	Pag.44
Art.110- Irregolarità della gestione.....	Pag.44
Art.111- Trattamento economico dei Revisori.....	Pag.44

**CAPO XIII
SERVIZIO PROVVEDITORATO**

Art.112- Servizio provveditorato.....	Pag.45
---------------------------------------	--------

**CAPO XIV
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Art.113- Funzioni del settore.....	Pag.46
Art.114- Funzione programmazione e bilanci.....	Pag.46
Art.115- Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.....	Pag.47
Art.116- Funzione investimenti e relative fonti di finanziamenti.....	Pag.47
Art.117- Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate.....	Pag.48
Art.118- Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese.....	Pag.48
Art.119- Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, liquidazioni e pagamenti.....	Pag.49
Art.120- Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri ag.ti contabili.....	Pag.49
Art.121- Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.....	Pag.50
Art.122- Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari.....	Pag.50
Art.123- Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.....	Pag.50
Art.124- Organizzazione del settore economico-finanziario.....	Pag.51
Art.125- I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale	Pag.51
Art.126- Segnalazioni obbligatorie del responsabile settore finanziario.....	Pag.51

**CAPO XVI
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art.127- Modifiche del regolamento.....	Pag.53
Art.128- Applicazione del regolamento.....	Pag.53
Art.129- Abrogazione di norme.....	Pag.53

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1- Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del COMUNE DI BRACIGLIANO, in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142, degli artt. 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77 e successive modifiche ed integrazioni, della legge 15/5/97 n.127 e delle norme statutarie.

2 -Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantificative del patrimonio dell'Ente.

3 -A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scrittura contabile, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, tesa al raggruppamento dei punti programmatici indicati dal Sindaco e dall'Amministrazione.

CAPO II PROGRAMMAZIONE

ART. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente

1 - Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.

2 - I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono: a) la relazione previsionale e programmatica; b) il bilancio pluriennale di previsione; c) il piano economico finanziario; d) il bilancio annuale di previsione; e) gli obiettivi di gestione.

ART. 3 - Relazione previsionale e programmatica

1 - Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale.

2 - Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei Settori dell'Ente al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo art.13 .

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

4 - L'organo esecutivo e i singoli settori dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art.12 del D.L.vo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 4 - Bilancio Pluriennale

- 1 - Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
- 2 - E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
- 3 - Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impegnare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
- 4 - Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART. 5 - Piani economico finanziario

- 1 - Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici per un importo superiore a lire 1.000.000.000=, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
- 2 - La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
- 3 - Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
- 4 - Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 6 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione.

- 1 - Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13.
- 2 - Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazioni con gli Enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
- 3 - I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Settori proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi al settore economico-finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 7 - Esercizio Finanziario

- 1 - L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
- 2 - Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

ART. 8 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1 - L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi e dei Responsabili dei Settori, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.

2 - Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3 - In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4-La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Responsabile del Settore proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.

5- Ove la scadenza della deliberazione del Bilancio sia stata fissata dopo l'inizio dell'esercizio di riferimento, si applica la disciplina di cui al comma 1 del presente articolo con riferimento, però, all'ultimo bilancio approvato. Successivamente, non appena deliberato il Bilancio di Previsione dell'anno di riferimento, sarà possibile deliberare nuovamente l'esercizio provvisorio per altri due mesi decorrenti dalla data di deliberazione del bilancio.

ART. 9 - Entrate e spese

1 - Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

ART. 10 - Servizi per conto di terzi

1 - Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

ART. 11 - Fondo di riserva

1 - Nel bilancio di previsione è iscritto , nella parte corrente, in fondo di riserva che non può essere inferiore all'0,30% e non superiore al 2,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzarsi nei casi che si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari ad aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2 - I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati dalla Giunta Comunale con deliberazioni non soggette al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate fino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate ai Consiglieri Comunali a cura del Sindaco entro

sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

ART. 12 - Bilancio annuale di previsione

1 - La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2 - Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

ART. 13- Modalità di formazione del progetto di bilancio

1 - Entro il 15 agosto di ciascun anno la Giunta Comunale, con propria deliberazione, stabilisce gli obiettivi generali per ciascun settore di attività dell'Ente ed individua i Responsabili apicali cui è affidata la responsabilità del raggiungimento dei singoli obiettivi.

2 - Tutti i Responsabili apicali dei Settori entro il 25 agosto di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali ed in attuazione degli obiettivi e delle finalità preventivamente fissati dalla Giunta Municipale, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse da gestire, escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al Settore economico Finanziario. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dalla Giunta Municipale.

3 - Entro il 25 agosto di ogni anno, l'ufficio contabilità del personale predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo, dei miglioramenti economici maturati e di quelli che matureranno nell'anno seguente per effetto dei nuovi contratti di lavoro; il previsto costo riferito a ciascun servizio potrà essere aumentato per il finanziamento di eventuali supplenze.

4 - Entro il 25 agosto l'ufficio contabilità predispone il quadro dei mutui in ammortamento al primo gennaio dell'anno di riferimento, indicando per ciascun mutuo l'inizio e la fine dell'ammortamento, il tasso nonché la quota di capitale e la quota di interesse. Per i mutui a tasso variabile l'indicazione delle rate di ammortamento è fatta con riferimento all'ultimo esercizio.

5 - Entro il 15 luglio di ciascun anno i responsabili dei Settori, sulla base delle direttive dei competenti Assessori, predispongono proposte motivate per lo schema del programma dei lavori pubblici, previsto dall'art.14 della legge 11/2/94 n.109 e successive modificazioni. Le proposte sono trasmesse all'ufficio tecnico, il cui responsabile entro il primo settembre, predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art.14 della legge 11/2/94 n. 109 e successive modifiche.

6 - Entro il 10 settembre il responsabile del Settore Urbanistica predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree e fabbricati di cui all'art.14 del D.L.vo 77/95.

7 - Entro il 10 settembre di ciascun anno i responsabili dei Settori di gestione di servizi presentano la proposta di deliberazione per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi

di copertura dei costi , nonché la proposta di eventuale adeguamento delle tariffe dei tributi comunali e del servizio acquedotto.

8 - Le deliberazioni di cui ai commi 4, 5 e 6 del presente articolo devono essere adottate prima dell'approvazione del bilancio di previsione. Qualora le tariffe dei tributi comunali e del servizio acquedotto non subiscano variazioni , le relative delibere non vengono adottate.

9 - Entro il 20 settembre di ciascun anno il Settore economico-finanziario predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art.4, commi 1-2-3-4 e 5 , del D.L.vo 77/95 , la bozza integrale del bilancio preventivo, contabilizzando tutte le proposte pervenute , gli impegni pluriennali precedentemente assunti, nonché le operazioni necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

10 - Le previsioni di spese correnti , relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte , saranno confermate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso.

11 - Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio ragioneria accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di riduzioni di spese relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere.

12 - Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente articolo , predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo all'anno in corso ed ai due esercizi successivi , a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.

13 - La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica.

14 - Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica si osservano, a valere dall'esercizio 1988, le disposizioni contenute negli artt.12 - 13 e 15 del D.L.vo 77, utilizzando, rispettivamente, il modello e lo schema approvati con D.P.R. 194 del 31/1/96.

15 - La Giunta approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 30 settembre, trasmettendo gli stessi con la relativa deliberazione al Collegio dei Revisori dei Conti, per acquisirne il parere, il quale dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni, ed agli altri organismi eventualmente previsti da Regolamenti comunali.

16 -Il bilancio di previsione con i relativi allegati (bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica , parere del Collegio dei Revisori) deve essere trasmesso, entro il 15 ottobre, al Presidente del Consiglio ed ai capigruppo consiliari, a cura dell'Ufficio ragioneria.

17 - Ciascun consigliere, entro il termine tassativo di 10 giorni dalla notifica dell'avvenuta trasmissione di cui al comma precedente, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio depositati, consegnandoli al responsabile del servizio ragioneria.

18 - Gli emendamenti preposti devono, singolarmente, salvaguardare l' equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.

19 - Gli emendamenti vengono discussi unitamente al bilancio, facendone parte integrante del medesimo atto deliberativo, e sono posti in votazione, seguendo lo stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati, previa acquisizione del parere di regolarità tecnica e contabile. Il predetto parere deve essere reso entro 24 ore prima dell'inizio della discussione del bilancio. Non è dovuto sugli emendamenti il parere del Collegio dei Revisori dei conti.

20 - Il bilancio è approvato a maggioranza semplice.

21 - Il bilancio non può essere votato risorsa per risorsa o intervento per intervento né tanto meno titolo per titolo ma unicamente , dopo gli emendamenti, nelle sue risultanze complessive.

Ove la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio venga prorogata con provvedimenti legislativi in data successiva al 31 ottobre , i termini per gli adempimenti di cui al presente articolo sono automaticamente differiti.

ART. 14 - **Pubblicità del Bilancio**

1 - Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione -

ART. 15 - **Obiettivi di gestione**

L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

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

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

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

ART. 16 - **Contenuto delle direttive**

Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

- A. collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
- 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. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
- C. collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale o programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

Il provvedimento dell'organo esecutivo che affida gli obiettivi gestionali unitamente alle risorse, dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili di settori in ordine alla relazione tra gli obiettivi e le risorse.

ART. 17 - Competenze dei responsabili dei settori

I responsabili dei settori dell'ente realizzano entro il 30 giugno e il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

ART. 18 - Responsabilità ed autorizzazioni

1 -I responsabili dei settori rispondono del regolare e tempestivo accertamento e riscossione delle entrate, dell'erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e delle risorse umane.

2 -In base agli indirizzi espressi dal Consiglio con l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i responsabili dei settori sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo nell' obiettivo di gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle direttive definite.

3 -Le direttive esprimono i contenuti di cui all'art. 56 della legge 8/6/90 n. 142

ART. 19 - Storni di fondi

1 - Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2 - Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente, da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3 - Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

ART. 20 - 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 - Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

ART. 21 - Assestamento generale di bilancio

1 - L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2 - L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. le eventuali proposte dei Settori devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 31 Ottobre.

ART. 22 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori art.37

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata all'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

La relazione contiene:

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

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

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

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione e degli obiettivi.

L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del settore o al servizio finanziario.

La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del settore, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede e sollecita la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

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

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

ART.23- Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali

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

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

2 - Le deliberazioni della Giunta Municipale che apportando variazioni agli obiettivi di gestione comportano modificazioni ai programmi e ai progetti della relazione previsionale e alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili.

3 -L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnico-contabile.

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

CAPO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 24 - *Fasi procedurali di acquisizione delle entrate*

1 - La gestione delle entrate, deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- accertamento;
- emissione dell'ordinativo di incasso;
- riscossione;
- versamento.

ART. 25 - *Accertamento delle entrate*

1 -L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2 -L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Settore.

- 3 -Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
- 4 -Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti Pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
- 5 -Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
- 6 -Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico, di ruoli o dai contratti stipulati dagli utenti.
- 7 -Le entrate relative all'eccedenza del servizio acquedotto afferenti ad esercizi pregressi sono accertate nei limiti dell'importo complessivo degli ordini di riscossione di cui si è dato carico sul relativo capitolo o risorsa alla gestione residui.
- 8 -Le entrate derivanti da tributi comunali a seguito di avvisi di liquidazione o di accertamento e i conseguenti ruoli per solo scosso sono accertate a seguito di riscossione.
- 9- Le entrate per sanzioni amministrative per violazione di regolamenti comunali e norme di circolazione stradale, ivi comprese quelle iscritte a ruolo, sono accertate a seguito di riscossione.
- 10-Le entrate da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
- 11 -Le entrate derivanti dalle concessioni edilizie e delle sanzioni previste dalla disciplina urbanistica sono accertate a seguito di riscossione.
- 12 -Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
- 13 -Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
- 14 -Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
- 15 -In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
- 16 -Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, al Responsabile del settore economico-finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrate.
- 17 -Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 26 - **Emissione degli ordinativi di incasso**

- 1 -Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoreria di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
- 2 -Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
esercizio finanziario;

risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;

codifica;

nome e cognome o ragione sociale del debitore;

causale della riscossione;

importo in cifre e lettere;

data di emissione;

eventuali vincoli di destinazione delle entrate;

attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;

eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3 -Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Settore economico-finanziario.

4 -Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Settore economico-finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

ART. 27 - Riscossione e versamento delle entrate

1 -Le entrate sono riscalte dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare,

a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente,

oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del COMUNE DI BRACIGLIANO".

Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Settore economico-finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4 -Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui C/C postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima mensile.

Le entrate possono anche essere riscalte da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscalte a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro i quindici giorni successivi.

ART. 28- Residui attivi

1-Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 25 e non riscalte entro il termine dell'esercizio.

2-Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

ART. 29 - Vigilanza della gestione delle entrate

1 -Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Settore economico-finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione

CAPO V
GESTIONE DELLE SPESE

ART. 30 - **Fasi procedurali delle spese**

1-La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
impegno;
liquidazione;
ordinazione;
pagamento,

ART. 31 - **Impegno delle spese**

1-Soggetti abilitati ad assumere atti di impegno di spesa sono i Responsabili dei Settori, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2-Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione dell'obiettivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Settori con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.
3-Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio o qualora riferiti a procedure di gara bandite prima dell'esercizio e non concluse entro tale termine.
4 - Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
5-Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito e da attribuire al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
6-Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata; si considerano altresì impegnate le spese in conto capitale secondo le modalità dell'art. 27 comma 5 del D.Lgs 77/95.
7-Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
8- Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 32 - **Prenotazione di impegno**

1-I settori che redigono proposte di determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al Settore economico-finanziario le proposte di determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2 -Il Settore economico-finanziario entro 7 giorni dal ricevimento degli atti di cui al precedente comma annota nelle scritture gli impegni in corso di formazione (impegni provvisori) ed appone , previa verifica di cui al successivo art.34 il visto di regolarità contabile sulla proposta.

3-Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

ART. 33 - *Adempimento procedurali per atti di impegno*

1-Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati al Settore economico-finanziario dai Settori per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 10 giorni dalla formalizzazione.

2 -Le determinazioni dei responsabili dei settori, una volta registrate, sono trasmesse al settore economico-finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art.34.

3 -Al Settore economico-finanziario devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

4 -Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo

31, devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del Settore con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

5 -Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati i Settori, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmettere copia al Settore economico-finanziario entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo

6 -E' fatto obbligo al Responsabile del Settore che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione al Settore economico-finanziario non oltre i quindici giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

7 - E' fatto obbligo al Responsabile del Settore che ha effettuato il procedimento di spesa di dare comunicazione dello stesso con gli estremi identificativi dell'atto al terzo interessato che annoterà sul documento di richiesta di pagamento gli estremi dell'atto comunicatogli.

ART. 34 - *Visto di regolarità contabile sulle determinazioni*

1 - La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente non acquista efficacia ed è quindi ineseguibile, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art.55, comma 5, della legge 142/90.

2 -Il visto di cui al comma 1 è apposto, entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto da parte del competente Settore, dal Responsabile del servizio economico-finanziario, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e la scritture di cui all'articolo successivo e, inoltre, aver constatato che:

- a) il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
- b) in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- c) si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il Conto Consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.

3 - Il Responsabile del servizio economico-finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento del riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo di spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente realizzabili.

ART. 35 - Parere di regolarità contabile

1- Ogni proposta di deliberazione che comporti onere per l'Ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, deve essere accompagnata dal parere scritto dal Responsabile del servizio economico-finanziario sulla regolarità contabile dell'operazione proposta.

2 - 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;
- 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 contabili economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3 - Il parere è reso in forma scritta, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.

4 - Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

5 - Il parere di cui ai commi precedenti deve essere reso non oltre 15 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno tre giorni.

6 - L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. In quest'ultimo caso il Responsabile del Settore economico-finanziario provvederà a darne comunicazione al Collegio dei Revisori dei conti.

ART. 36 - Spese di interventi di somma urgenza

1- Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare

condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2 - Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3 - In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 37 - Liquidazione delle spese

1- La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2 - La determinazione adottata dal Responsabile del Settore, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al settore economico-finanziario per il visto di regolarità contabile e per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali al fine dell'emissione del mandato di pagamento.

3 - Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 38.

ART. 38 - Ordinazione delle spese

1- Ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

A. esercizio finanziario;

B. intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;

C. codifica;

D. creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A.;

E. causale del pagamento;

F. somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;

modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;

data di emissione;

estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;

eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2 - I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Settore economico-finanziario.

3 - L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4 - Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5 - Dopo il 15 dicembre non possono essere ammessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

6 - Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Settore economico-finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

ART. 39 - Pagamento delle spese

1 - Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2 - Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

3 - Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il Settore economico-finanziario entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al settore competente.

ART. 40 - Residui passivi

1 - Le spese impegnate a norma dell'art. 31 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2 - Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

3 - L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile del Settore economico-finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4 - Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Settore economico-finanziario in sede di ordinazione della spesa.

ART. 41 - Servizio economato

1 - L'economato è organizzato come servizio autonomo con proprio responsabile e provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti bisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.

2 - La gestione delle spese di cui comma precedente è affidato al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e la responsabilità dell'agente contabile di diritto. Allo stesso compete il compenso, previsto dalla normativa vigente, per indennità maneggio valori .

3 - L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal competente settore economico-finanziario e approvato dal Responsabile del predetto settore con propria determinazione.

4 - Il fondo di cui al comma precedente può essere di massimo lire 7.000.000 (settemilioni) mensili.

5 - Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenute delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- A. il fondo di anticipazione e utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di lire 500.000 (cinquecentomila), delle spese minute indicate dal provvedimento di impegno di spesa assunto all'inizio di ogni esercizio dai Responsabili dei diversi settori;
- B. del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- C. possono essere effettuate verifiche autonome di casse da parte del responsabile del settore economico- finanziario e dal Collegio dei Revisori dei conti;
- D. il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di casse effettuate, numerato e
- E. vidimato dal responsabile del settore economico-finanziario;
- F. le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- G. il rendiconto è presentato dall'economista prima di ogni richiesta di anticipazione per reintegro di fondi;
- H. il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
- I. il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Responsabile del settore
- J. economico-finanziario.

6 - Le spese che, in particolare, possono gravare sul fondo economato sono le seguenti:

- a) spese minute ed urgenti per ed acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto occasionale di materiale, prestazioni occasionali di manutenzione di beni mobili, macchine e simili, utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto;
- c) spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente;
- e) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
- f) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- g) spese per le procedure esecutive e notifiche a mezzo di uffici giudiziari o di altri Enti;
- h) anticipazioni per indennità di missioni ad amministratori o dipendenti;
- i) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- l) spese di modesti importi per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza che possono effettuarsi senza pregiudizio per l'Ente;
- m) spese per censi, canoni, livelli e sopralluoghi tecnici o altre prestazioni simili;

7 - L'economista potrà effettuare i pagamenti solo se la richiesta dell'utilizzo del fondo è presentata dal Responsabile del settore che ha effettuato l'impegno di spesa e il documento giustificativo della spesa è vistato per l'avvenuta esecuzione dallo stesso.

8 - I pagamenti saranno effettuati, previa verifica della capienza dell'impegno di spesa assunto, a mezzo appositi buoni a madre e figlia o realizzati con apposite procedure meccanizzate aventi gli stessi requisiti. Tali buoni dovranno essere firmati dall'economista e quietanzati dal percettore delle somme.

9 - Ciascun buono, di cui al comma precedente, deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve, altresì, essere corredato da documenti giustificativi.

10 - In casi particolari, con determinazioni che autorizzino spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni straordinarie a favore dell'economista da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari alle finalità conseguenti a tali determinazioni.

11 - L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, di tutti i valori ad esso consegnati o affidati in custodia e della regolarità dei pagamenti.

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

ART. 42 - Sistema di scrittura

1-Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione della attività amministrativa sotto l'aspetto:

- A. finanziario relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- B. patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- C. economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ART. 43 - Contabilità finanziaria

1-La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- A. il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- B. il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- C. gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- D. il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- E. ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione;

ART. 44 - Contabilità patrimoniali

1-Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2-Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

ART. 45 - Contabilità economica

1-Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono;

2-I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati;

3-A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione;

4-Per la formazione e la procedura si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo X.

ART. 46 - Scritture complementari - contabilità fiscale

1-Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni.

CAPO VII RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 47 - Rendiconto di gestione

1 - I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;

2 - Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti interventi rispetto alle previsioni;

3 - Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio;

4 - La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142.

ART. 48 - Conto del Bilancio

1 - Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative;

2 - Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3 - Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Consiglio Comunale del Servizio controllo di gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno.

4 - Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 49 - Conto economico

1 - Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio;

2 - Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale;

3 - Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Consiglio Comunale dal Servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno.

ART. 50 - Conto del patrimonio

1 - Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema di previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2 - Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

3 - Non sono previsti conti patrimoniali di cui al 6 comma dell'art.72 del D.L.vo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 51 - Conto degli agenti contabili

1 - L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2 - Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

ART. 52 - Modalità di formazione del rendiconto

1 - La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Settore economico-finanziario da redigersi entro il ventotto del mese di febbraio di ciascun anno.

2 - Il Settore economico-finanziario procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3 - I responsabile dei Settori operativi e di supporto dell'Ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

4 - La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

riferimento ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
riferimento alle risorse di entrata ed alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;

riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;

riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento;

valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia,

valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del settore di cui ai commi 8-9 e 10 del presente articolo;

valutazione economica dei costi dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;

valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

5 - Il Settore economico-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.

6 - Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art.55, comma 7, della legge 142/90.

7 - Unitamente alla relazione finale i responsabili dei settori inviano al settore economico-finanziario un elenco che individua le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando per ciascuna debitore e creditore e contestualmente le minori entrate e le economie di spesa.

8 - Le relazioni finali di gestione di cui ai commi precedenti contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui attivi e passivi.

9 - Il Settore economico-finanziario elabora i dati le informazioni ricevute dai responsabili dei settori ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art.70 comma 3 del D.L.vo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

10 - La Giunta Municipale con propria deliberazione opera, entro il 30 aprile di ogni anno, la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando l'ammontare, per ciascuna risorsa ed intervento.

11 - All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il settore economico-finanziario entro il 10 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

12 - La Giunta approva la relazione al rendiconto della gestione nonché lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario.

13 - L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

14 - La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Sindaco entro il 10 giugno a cura del Segretario.

15 - Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce seguendo le procedure di cui al comma 20 dell'art.13 del presente regolamento.

16 - Della avvenuta approvazione del rendiconto il Settore economico-finanziario da comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

17 - Le modificazioni eventualmente proposte dal Comitato di controllo sulle risultanze de rendiconto della gestione ai sensi dell'art.17 comma 43 della legge 127/97, sono istruite dal settore economico-finanziario con l'ausilio degli altri settori, ove sia necessario, e sottoposte entro 10 giorni al parere del collegio dei Revisori dei Conti da rendere entro i 5 giorni successivi.

18 - La proposta di deliberazione contenente gli elementi di cui al comma precedente è sottoposta al Consiglio Comunale entro 30 giorni dalla ricezione dell'atto del Comitato di Controllo.

ART. 53 - Eliminazione dei residui attivi

1- La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2 - I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 54- Avanzo di amministrazione

1 - L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2 - Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale.

3 - Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4 - Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5 - La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese secondo quanto previsto dall'art.31 del D.L.vo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

6 - L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare.

ART. 55 - Disavanzo di amministrazione

1 - Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2 - Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3 - Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4-L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5-Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

ART. 56 - Debiti fuori bilancio

1-Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2 - La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

ART. 57 - Pubblicità del rendiconto

1 - Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio del Segretario Comunale.

2 - Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio.

ART. 58 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1 - Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.

2 - Il conto del Tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, senza la documentazione occorrente per il giudizio di conto, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

CAPO VIII SERVIZI DI TESORERIA

ART. 59 - Affidamento del servizio

1-Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al 5° comma dell'art. 32 del D.P.R.. 43/88, o ad altro Istituto di credito.

2-L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare.

3-Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ART. 60 - Convenzione di tesoreria

1 - I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- A. la durata del servizio;
- B. il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive integrazioni e modificazione;
- C. le anticipazioni di cassa;
- D. le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- E. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- F. i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- G. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

ART. 61 - Operazioni di riscossione e pagamento

1 - Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del Settore economico-finanziario è non soggetta a vidimazione.

2 - La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3 - Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguiti mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il settore economico-finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

ART. 62 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e Tesoriere

1 - Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò concordato fra le parti.

ART. 63 - Verifica di Cassa

1-Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.

2-Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

ART. 64 - Gestione dei titoli e valori

1-Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Settore economico-finanziario.

2-Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile del Settore economico-finanziario, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt.26 e 27.

3-L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Settore competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Settore e dal Responsabile del Settore economico-finanziario.

4-I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Settore. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del settore che effettua la gara e dal Responsabile del Settore economico-finanziario.

ART. 65 - Resa del conto

1-Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2-Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 66 - Beni Comunali ed Inventario

1 -La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il " Conto del patrimonio " mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2 -Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali e l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza qualitativa, quantitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3 -I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché crediti, debiti ed 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.

4 -Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

A. beni immobili demaniali;

B. beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili;

C. beni mobili.

5 -La classificazione dei beni deve tener conto che :

A. appartengono al demanio comunale, ai sensi degli artt. 822 e 824 del Codice Civile, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze, piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, etc.;

- B. appartengono al patrimonio indisponibile, ai sensi dell'art. 826 del Codice Civile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali Palazzo Comunale, Scuole, boschi, cave, etc., mentre appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme di diritto comune quali terreni, fabbricati non destinati ad uso pubblico e capaci di produrre reddito;
- C. appartengono ai beni mobili tutti gli altri beni non rientranti nelle ipotesi precedenti.

ART. 67 - Inventario dei beni soggetti a regime del demanio

1 - L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
il valore determinato secondo la normativa vigente.

ART. 68 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

1 - L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
e) la servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
h) gli eventuali redditi.

ART. 69 - Inventario dei beni mobili

1 - L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
il luogo in cui si trovano;
la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
la quantità e la specie;
il valore.

2 - Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3 - I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4 - Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire cinquecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
A. mobilio, arredamento e addobbi;
B. strumenti e utensili;
C. attrezzature di ufficio.

5 - I beni della stessa specie e natura, di importo non superiore a L.2.000.000(due milioni) oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad un medesimo centro di responsabilità organizzativa (uffici, unità operativa, settore, servizio), ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ed

essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e inventariati globalmente.

6 - Il limite di valore di cui al comma precedente potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento della Giunta Municipale con effetto dall'anno successivo.

7 - La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

ART. 70 - Procedura di classificazione dei beni

1 - Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

ART. 71 - Aggiornamento degli inventari

1 - Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2 - E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 72 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1 - Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2 - Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3 - Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4 - Nel caso di acquisizioni gratuite dei beni, al valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5 - Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 73 - Ammortamento dei beni

1 - Gli interventi da iscriverne in ciascun servizio della sa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale la quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

2 - La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Settore economico-finanziario entro il 30 aprile dello anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende fermata la misura stabilita l'anno precedente.

3 - Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore beni patrimoniali relativi, per l'intero.

4 - Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5 - Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire due milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6 - I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ART. 74 - Consegnatari dei cespiti patrimoniali

1 - I beni mobili ed immobili sono dati in consegna e gestione agli agenti responsabili.

2 - Con apposito provvedimento deliberativo la Giunta Municipale individua i consegnatari dei beni mobili ed immobili avendo a riferimento le esigenze di tipo organizzativo e/o funzionale.

3 - La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del servizio patrimonio e controfirmato dal Responsabile del Settore/Servizio a cui è affidata la gestione dei beni.

4 - Sono sub-consegnatari tutte le persone cui il consegnatario, per ragioni di servizio, affida beni mobili di cui è responsabile. La relativa consegna avviene con un verbale sottoscritto dal consegnatario e dal sub-consegnatario. Copia del predetto verbale è trasmessa per la conservazione agli atti al Servizio patrimonio.

5 - I consegnatari ed i sub-consegnatari, entro il 28 febbraio di ciascun anno, devono rendere il conto della loro gestione mediante la compilazione dei modelli di cui al D.P.R. 194/96.

6 - L'eventuale consegna in uso a terzi di beni comunali, anche temporanea, dovrà risultare da apposita nota o bolla nella quale siano espressamente posti a carico dei terzi utilizzatori ammanchi, danni deperimento eccedenti la normalità che siano riscontrati all'atto della riconsegna.

7 - I consegnatari ed i sub-consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni affidati.

8 - Nessun bene mobile può essere spostato senza l'autorizzazione del consegnatario; nessun bene immobile può cambiare consegnatario senza la registrazione del mutamento presso il servizio patrimonio.

9 - Nel caso di rottura o deperimento del bene il consegnatario è tenuto a farlo riparare sollecitamente a spese del centro di costo di cui il bene è pertinenza. Qualora si tratti di deperimento grave di bene immobile, tale che comporti pericolo di danni per uomini e cose, il consegnatario è tenuto a darne immediata notizia al Settore tecnico.

10 - Nel caso di furto o smarrimento il consegnatario è tenuto a darne immediata informazione al servizio patrimonio ed a inoltrare, se del caso, denuncia all'autorità di Polizia entro tre giorni.

ART. 75 - Carico e scarico dei beni dall'inventario

1- I beni immobili sono oggetto di inventariazione quando il bene entra a far parte del patrimonio dell'Ente e sono cancellati quando il bene è oggetto di cessioni a terzi.

2 - L'acquisto dei beni mobili soggetti ad inventario, da chiunque sia compiuto, è sottoposto ad una procedura che ne garantisca la registrazione ai fini patrimoniali. Al momento della consegna del bene acquistato, il settore che lo ha richiesto ne controllo quantità e qualità, comunicando al servizio patrimonio l'avvenuta consegna del bene e chiedendo per esso il contrassegno di identificazione. Senza

quest'ultimo adempimento il bene acquistato non può essere inventariato da parte del servizio patrimonio, ed il mancato aggiornamento dell'inventario rimane di responsabilità del settore che ha provveduto all'acquisto.

3 - La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti e cessioni o per altri motivi è disposta, con determinazione, dal responsabile del settore economico-finanziario su proposta del responsabile del settore interessato.

ART. 76 - Automezzi

1 - I consegnatari ai veicoli di trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del settore;
b) il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.

2 - Il consegnatario provveda, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al responsabile del servizio competente.

3 - Nel caso di furto il consegnatario è tenuto a darne immediata comunicazione al responsabile del settore che provvederà ad informarne il competente servizio patrimonio e ad inoltrare denuncia all'autorità di Polizia entro tre giorni.

CAPO X CONTABILITA' ECONOMICA

ART. 77 - Metodologia

1-La contabilità economica viene costruita, a far data dall'esercizio finanziario 2002, sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali previste dal presente Regolamento, con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile che con l'ausilio di rilevazioni extracontabili.

ART. 78 - Centri di responsabilità, di costo e di ricavo

1 - I centri di responsabilità si identificano con i Responsabili apicali dei Settori in cui è divisa la struttura del Comune.

2 - I centri di costo vengono istituiti, di regola, in corrispondenza a ciascun servizio del bilancio di previsione.

3 - I centri di ricavo vengono istituiti, in linea di massima, in corrispondenza a ciascuna categoria del bilancio.

ART. 79 - Imputazione ai centri di ricavo

1 - Allo scopo di favorire la rilevazione dei ricavi, gli atti di accertamento di cui al precedente articolo 25 devono contenere, oltre agli elementi ivi indicati, anche il centro di ricavo cui imputarli ed il periodo al quale il ricavo è riferito.

2 - Gli altri elementi di ricavo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali plusvalenze patrimoniali, sopravvenienze attive, capitalizzazioni di costi e altri elementi indicati all'art.71 del D.L.vo 77/95, vengono rilevati in via extracontabile.

ART. 80 - Revisione e riconversione degli accertamenti

1 - Gli accertamenti di entrata vengono revisionati periodicamente ed, in ogni caso, alla fine dell'esercizio allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria a quella economica (ricavi).

ART. 81 - Imputazione ai centri di costo

1 - Al fine di favorire la rilevazione dei costi, gli atti di impegno di cui al precedente art.31, devono contenere, oltre gli elementi ivi indicati, anche il centro di costo cui l'impegno viene imputato ed il periodo di riferimento.

ART. 82 - Ammortamenti tecnici

1 - Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinate applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi per l'intero ammontare.

2 - Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono altresì portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

ART. 83 - Iscrizione in inventario dei beni ammortizzabili

1 - I beni ammortizzabili vengono iscritti in inventario, tra le attività, al loro valore determinato ai sensi dell'art.72 comma 4 del D.L.vo n. 77/95 con l'indicazione dell'ammontare dei rispettivi fondi di ammortamento.

2 - I beni totalmente ammortizzati continuano ad essere iscritti in inventario al valore di cui al comma precedente, con l'indicazione del rispettivo fondo di uguale importo, fino al termine della loro utilizzazione.

3 - La modalità indicata al comma 1 può essere variata in virtù di nuove disposizione di legge, fermo restando l'esposizione delle attività al loro valore integrale.

ART. 84 - Fondo svalutazione crediti

1 - Il calcolo delle dotazioni dei bilanci preventivi annuale e pluriennale dell'intervento " fondo di svalutazione dei crediti " del servizio " altri servizi generali " del Titolo I, funzione 1 è fatto sommando l'1 per mille del totale della previsione di entrata contenuta nel Titolo I e del totale delle categorie 1 e 2 del Titolo III, rispettivamente " Proventi dei pubblici servizi " e " Proventi dai beni dell'Ente " dell'entrata del bilancio preventivo annuale e per ciascun anno considerato nel bilancio pluriennale.

2 - Sull'intervento " Fondo per la svalutazione dei crediti " non sono assumibili impegni contabili o di spesa in quanto trattasi di partita finalisticamente compensativa in sede di risultato finale.

3 - Provvedendosi all'assestamento generale del bilancio preventivo, lo stanziamento dell'intervento " Fondo per la svalutazione crediti " può essere variato in relazione all'effettivo e documentato andamento della riscossione dei crediti, senza ridurlo, comunque, ad oltre un terzo della sua entità originaria.

4 - La decorrenza dell'iscrizione sui bilanci del fondo svalutazione crediti è la stessa di quella degli ammortamenti di cui all'art. 73 del presente regolamento.

ART. 85 - Altri elementi di costo

1 - Gli altri elementi di costo, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, quali minusvalenze patrimoniali e sopravvenienze passive e gli altri elementi indicati all'art. 71 commi 5 e 6 del D.L.vo n.77/95, vengono rilevati in via extracontabile.

ART. 86 - Costi comuni

1- I costi comuni facenti parte dello stesso centro di responsabilità sono ripartiti in misura percentuale uguale tra i centri di costi o servizi cui gli stessi sono imputabili.

2 - I costi comuni facenti parte di diversi centri di responsabilità sono ripartiti secondo il rapporto esistente tra il numero di personale di ruolo assegnato al singolo servizio nell'anno ed il numero complessivo del personale di ruolo addetto ai servizi interessati dei diversi centri di responsabilità cui i costi sono imputabili.

3 - Si prescinde dai criteri di cui ai commi precedenti ogni qual volta sia possibile effettuare il riparto con criteri diversi. In tal caso provvede con proprio atto il Responsabile del settore economico-finanziario sentiti i responsabili dei settori interessati.

ART. 87 - Revisione e riconversione degli impegni

1 - Gli impegni di spesa vengono revisionati periodicamente, ed in ogni caso alla fine dell'esercizio, allo scopo di consentire il passaggio dalla competenza finanziaria a quella economica (costi).

ART. 88 - Chiusura della contabilità economica

1 - La contabilità economica chiude con la definitiva determinazione dei valori dei centri di ricavo e dei centri di costo, nonché con la compilazione del conto economico di cui all'art. 48 del presente regolamento.

ART. 89 - Utilizzazione della rilevazione dei costi

1 - I costi dei servizi costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione.

2 - In modo particolare la rilevazione dei costi, nella configurazione di volta in volta stimata più pertinente, deve essere utilizzata:

A. nella preparazione del bilancio di previsione;

B. nella determinazione dell'efficienza delle operazioni delle unità organizzative;

C. per determinare se un'operazione debba essere svolta da un'unità organizzativa interna o se possa essere più convenientemente realizzata mediante una concessione od un appalto;

- D. per stabilire i livelli delle tariffe di prestazione di taluni servizi pubblici forniti a domanda degli interessati;
- E. per fissare il costo dei prodotti ceduti con criteri privatistici o fiscali;
- F. per seguire l'evoluzione nel tempo del costo di ciascun servizio;
- G. per effettuare rilevazioni comparate per servizi affini ;
- H. per individuare zone di spreco nella pubblica spesa.

CAPO XI VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 90 - Controllo finanziario

Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

1. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggi finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Il Settore economico-finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione quadrimestrale al Sindaco, all'Organo di revisione e al Segretario.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Settore economico-finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro settembre.
6. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale da atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

ART. 91 - Modifica e Verifica dei programmi

1-I responsabili dei settori dell'Ente realizzano, almeno una volta all'anno e comunque non oltre il 30 settembre, la verifica dello stato di attuazione 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 dell'obiettivo di gestione.

4-I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'Organo esecutivo tramite il Settore economico-finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

5-Il Settore economico-finanziario analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge ed al presente regolamento.

6-Qualora a seguito delle verifiche di cui ai commi precedenti il responsabile del settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'Amministrazione tramite il Settore economico-finanziario.

7-La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del settore dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al I comma del presente articolo;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo;
- la valutazione del responsabile del settore riferita alle conseguenze in termini di programma, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione, totale o parziale, della proposta di modifica;
- le valutazioni del settore economico-finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

8-Qualora la proposta di modifica del responsabile del settore riguardi mezzi finanziari che risultino esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità impiego, la Giunta Municipale, entro 10 giorni, propone

con proprio atto la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere, sentito il responsabile del settore economico-finanziario.

9-Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

ART.92 - Controllo di gestione

1 - Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2- E' controllo interno e dell'attività amministrativa 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. 93 - Le finalità del controllo gestione

1- Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinati:

rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;

conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ART. 94 - 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 disponibile;
- 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. 95 - La struttura operativa del controllo di gestione

1- La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto autonomo, con proprio responsabile, che dipende direttamente dal Capo dell'Amministrazione. Essa predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei settori in termini direzionali in ordine alla gestione e dai risultati.

3- La struttura di cui al 1° comma è autonoma rispetto ai responsabili della gestione ed utilizza i dati messi a disposizione dall'area economica-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico - patrimoniale.

4 - I segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario sono preposti al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

ART. 96 - 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 e ai centri di costo;

E. elaborazioni di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di area di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetto.

ART. 97 - 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 purché 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 ed ai responsabili dei servizi con cadenza periodica.

**CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

ART. 98 - Organo di revisione

1- Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello statuto nell'Organo di revisione.

2- L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3- I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni.

a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Settori. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

c) possono partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

d) possono partecipare quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, richiesta dei rispettivi presidenti;

ART. 99 - Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori

L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.

2 - Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

ART. 100 - Decadenza e sostituzione dei revisori.

1- L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo, o a tre sedute di cui all'art. 73 comma 3 lett. c) e d) comporta la decadenza dello stesso.

2- Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

ART. 101 - Esercizio della revisione.

1 -L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2 - L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.

ART. 102 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

1 - I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;

2) variazioni e assestamenti di bilancio;

3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;

b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine:

- acquisizione delle entrate;
- effettuazione delle spese;
- gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- attività contrattuale;
- amministrazione dei beni;
- adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- tenuta della contabilità.

c) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 103 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1) - L'Organo di revisione esprime il parere sulla proposta del bilancio di revisione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.77/1995 e successive modificazioni ed integrazioni, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I

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

2 - Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 13 del presente regolamento.

ART. 104 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio.

1 - Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione. Entro otto giorni dal ricevimento l'Organo esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

2 - Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 76 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

ART. 105 - Altri pareri, attestazioni e certificati.

1 - Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 89, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

ART. 106 - Modalità di richiesta dei pareri.

1 - Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Segreteria.

ART. 107 - Pareri su richiesta dei Consiglieri.

1 - Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2 - Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

3 - L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Sindaco perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

ART. 108 - Pareri su richiesta della Giunta.

1 - Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2 - L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 109 - Relazione al rendiconto.

1 - La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione .

2 - La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;

b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;

c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;

della variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3 - La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 49 del presente regolamento.

ART. 110 - Irregolarità della gestione.

1 - Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

ART. 111 - Trattamento economico dei revisori.

1 - Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti nei termini della normativa vigente.

CAPO XIII SERVIZIO PROVVEDITORATO

ART. 112 - Servizio provveditorato.

1 - Il servizio provveditorato dispone l'acquisizione e la gestione delle risorse tecniche necessarie al funzionamento ed al mantenimento degli uffici e dei servizi, alla manutenzione degli immobili e dei mobili, nonché a tutte le altre funzioni ad esso attribuite dal presente regolamento.

2 - Il servizio è gestito dal provveditore e sovrintende alle attività di:

programmazione degli approvvigionamenti e delle attività ad essi propedeutiche;

prospezione dei mercati di acquisto;

gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi;

gestione delle procedure di appalto relative agli interventi di manutenzione e di riparazioni;

gestione del magazzino.

3 - Per la programmazione degli approvvigionamenti dei fabbisogni aventi carattere di continuità, si provvede mediante appositi piani; a tal fine i responsabili dei settori trasmettono al servizio di provveditorato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente:

le richieste per gli approvvigionamenti annui dei beni necessari per il funzionamento e il mantenimento degli uffici e servizi;

le richieste per la dotazione o il rinnovo di mobili, arredi, macchine ed attrezzature.

4 - Sulla base delle richieste, il provveditorato predispone dei piani di approvvigionamento che, corredati dai relativi capitoli d'onere, sono deliberati dal competente Organo.

5 - Per i fabbisogni non aventi carattere di continuità e, comunque, per quelli non compresi nei piani di approvvigionamento di cui al comma 3, tutte le richieste di fornitura, somministrazione e prestazione devono essere motivate e sottoscritte dai responsabili dei settori e trasmesse al provveditorato, che da loro esecuzione secondo le modalità previste nel regolamento dei contratti, previo perfezionamento dell'atto d'impegno.

6 - Qualora il servizio provveditorato ritenga di non poter dar corso ad una richiesta motiva la sua decisione per iscritto all'Organo esecutivo che decide in merito, sentito l'ufficio per il controllo di gestione.

CAPO XIV SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

ART.113 - Funzioni del settore

1 - Il settore economico-finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione complessiva dell'attività finanziaria:

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 l'organo di revisione economico-finanziaria;

I. tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;

J. controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;

K. rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i settori dell'ente.

2 - Il responsabile del settore economico-finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei settori dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

3 - I responsabili della gestione dei diversi settori dell'ente collaborano con il responsabile del settore economico-finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

4 - I responsabili dei settori rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del settore economico-finanziario ai sensi dell'art. 3 , quarto comma, del D.L.vo. 77/1995 e successive modificazioni.

ART.114 - Funzione programmazione e bilanci

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

- A. verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai
- B. vari settori, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- C. cura dei rapporti con i responsabili dei settori 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 settori 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,
- I. da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei settori;
- J. predisposizione del piano degli obiettivi di gestione, sotto il profilo tecnico-contabile, con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- K. istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano degli obiettivi di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei settori;
- L. elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
- M. attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- N. altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

ART. 115 - 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. coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei settori;

D. - predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

ART. 116 - **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 procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
- 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 settori 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;
- F. adempimenti presupposto di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- G. adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- H. ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

ART. 117 - **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. cura dei rapporti con i responsabili dei settori operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai settori e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- B. cura dei rapporti con i responsabili dei settori di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi settori;
- C. esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili
- D. ai settori operativi o ad altri servizi di supporto;
- E. esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento
- F. delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- G. rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;

- H. verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese
- I. e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- J. rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei settori e del
- K. procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- L. analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

ART.118 - 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. attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano degli obiettivi di gestione in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei settori, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;
- B. attività di collaborazione e di supporto ai responsabili dei settori e ai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli
- C. atti di impegno;
- D. attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle determinazioni di impegno;
- E. attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale
- F. rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- G. 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'
- H. rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
- I. verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri
- J. di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- K. analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

ART.119 - 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. predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- 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. cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- F. verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- G. verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- H. verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- I. attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

ART. 120 - 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, comma 20 e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- H. verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'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. 121 - 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 periodica di informazione sull'andamento della gestione annuale e pluriennale, con particolare riferimento alla realizzazione delle entrate, all'andamento delle spese e all'attuazione del piano investimenti;
- C. 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;
- D. attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- E. attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

ART. 122 - 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 responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "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;
- E. tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- F. tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

ART. 123 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzionedel 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 dai responsabili dei settori dell'ente;
- 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 60, dell'ordinamento;
- F. 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;
- G. assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i settori dell'ente in materia fiscale;
- H. cura dei rapporti con gli altri settori presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al settore economico- finanziario sulle procedure. sui tempi e sui risultati.

ART. 124 - Organizzazione del settore economico-finanziario

1 - Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del settore è così definita:

2 - Il responsabile del settore economico-finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con il responsabile del settore;

⇒ le articolazioni operative del servizio sono strutturate come di seguito indicato:

- A. Servizio gestione del bilancio;
- B. Servizio bilanci e risultati di gestione.
- C. Il responsabile di un servizio individuato su proposta del responsabile del settore economico - finanziario svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento;

ART . 125 - I servizi e la gestione finanziaria, 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 - Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. mediante autonomi poteri di spesa. di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.

3 - Il responsabile del servizio risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

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

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

- A. un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- B. le risorse di entrata, determinate e specifiche. collegate all'attività svolta dal servizio;
- C. gli elementi specifici attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

ART. 126 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

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

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

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

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

CAPO XV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 127 - Modifiche al regolamento.

1 - Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale.

ART. 128 - Applicazione del regolamento.

1 - L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

ART. 129 - Abrogazione di norme.

1 - Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio Comunale n.70 del 29/8/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

2- E' controllo interno e dell'attività amministrativa 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. 93 - Le finalità del controllo gestione

1- Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinati:
rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;

conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;

conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;

esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ART. 94 - 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. 95 - La struttura operativa del controllo di gestione

1- La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto autonomo, con proprio responsabile, che dipende direttamente dal Capo dell'Amministrazione. Essa predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2- Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei settori in termini direzionali in ordine alla gestione e dai risultati.

3- La struttura di cui al 1° comma è autonoma rispetto ai responsabili della gestione ed utilizza i dati messi a disposizione dall'area economica-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico - patrimoniale.

4- Il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario sono preposti al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

ART. 96 - 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 e ai centri di costo;
 - E. elaborazioni di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di area di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetto.

ART. 97 - 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 purché 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 ed ai responsabili dei servizi con cadenza periodica.

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 98 - Organo di revisione

1- Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello statuto nell'Organo di revisione.