



**CITTÀ DI SAN MARCO ARGENTANO**  
(Provincia di Cosenza)

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione consiliare n.12 del 28/6/1996, resa  
esecutiva dal CO.RE.CO. di Cosenza in data 24/7/1996, n.6393, per  
come modificato con delibere consiliari n.14 del 30/4/1997,  
esecutiva, e n.67 del 28/10/1997

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

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

## **CAPO II PRINCIPI GENERALI**

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario

Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci

Art. 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

Art.10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente

Art.11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria

Art.12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

Art.13 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente

Art.14 - Organizzazione del servizio finanziario

Art.15 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art.16 - Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione

Art.17 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto

Art.18 - Espressione del parere di regolarità contabile

Art.19 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art.20 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Art.21 - Attestazione di copertura finanziaria

Art.22 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

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

Art.23 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art.24 - Fondo di riserva

Art.25 - Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale

Art.26 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

Art.27 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale

Art.28 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art.29 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Art.30 - Sessione di bilancio

Art.30 bis - Nomina responsabili dei servizi

Art.31 - Il piano esecutivo di gestione

Art.32 - Struttura del piano esecutivo di gestione

Art.31 - Obiettivi di gestione

Art.32 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

Art.33 - Competenze dei responsabili dei servizi

Art.34 - Modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Art.35 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

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

Art.36 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art.37 - Riscossione delle entrate

Art.38 - Versamento delle entrate

Art.39 - Prenotazione dell'impegno

Art.40 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

Art.41 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Art.42 - Impegni pluriennali

Art.43 - Sottoscrizione degli atti di impegno

Art.44 - Liquidazione della spesa

Art.45 - Mandati di pagamento

## **CAPO V EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art.46 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art.47 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Art.48 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Art.49 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

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

Art.50 - Il controllo di gestione

Art.51 - Le finalità del controllo di gestione

Art.52 - Oggetto del controllo di gestione

Art.53 - La struttura operativa del controllo di gestione

Art.54 - Fasi del controllo di gestione

Art.55 - Referto del controllo di gestione (reporting)

Art.56 - Controllo di gestione - Convenzione

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

Art.57 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art.58 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

Art.59 - Contabilità del servizio di tesoreria

Art.60 - Gestione di titoli e valori

Art.61 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art.62 - Verifiche di cassa

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

Art.63 - Verbale di chiusura

Art.64 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Art.65 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art.66 - Formazione dello schema di conto consuntivo

Art.67 - Approvazione del conto consuntivo

Art.68 - Indicatori e parametri

Art.69 - Il conto economico

Art.70 - Conto economico - Allegati

Art.71 - Prospetto di conciliazione

Art.72 - Sistema di contabilità economica

Art.73 - Il conto del patrimonio

Art.74 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

Art.75 - Conti degli agenti contabili

## **CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE**

Art.76 - Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari

Art.77 - Registri dell'inventario

Art.78 - Consegna dei beni

Art.79 - Valutazione dei beni

Art.80 - Gestione dei beni

Art.81 - Aggiornamento dei registri degli inventari

Art.82 - Beni mobili non inventariabili

Art.83 - Materiale di consumo e di scorta

Art.84 - Automezzi

## **CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art.85 - Organo di revisione economico finanziaria

Art.86 - Funzione dell'organo di revisione

Art.87 - Cessazione dall'incarico

Art.88 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

Art.89 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

## **CAPO XI IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art.90 - Servizio di economato

Art.91 - Norma transitoria

## **CAPO XII LA CONTABILITA' ECONOMICA**

Art.92 - Contabilità economica

## **CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI**

Art.93 - Prima applicazione delle norme

Art.94 - Abrogazione di norme

Art.95 - Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### **Art. 1**

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

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.

Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

## **CAPO II**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 2**

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

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

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

#### **Art. 3**



## **Funzione programmazione e bilanci**

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

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

### **Art. 4**

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

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

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;

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

### **Art. 5**

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

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

- cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali, inerenti la predisposizione dei programmi delle opere pubbliche;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art.42 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art.43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico finanziario di cui all'art.46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art.37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti presupposto di cui all'art.45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

### **Art. 6**

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

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

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

#### **Art. 7**

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

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

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi o sulle deliberazioni dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione ed affidano le dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi e/o ai soggetti aventi titolo per legge;
- attività di collaborazione e di supporto ai responsabili dei servizi e ai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art.55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle determinazioni di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli impegni

richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art.27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;

- rilevazione delle spese di cui all'art.27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art.43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art.27 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

### **Art. 8**

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

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

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

### **Art. 9**

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

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

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

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

### **Art. 10**

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

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

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'ente;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre

- forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

### **Art. 11**

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

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

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

### **Art. 12**

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

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

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

stesso conto riferito alla fine del mandato.

### **Art. 13**

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

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

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

### **Art. 14**

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

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio è così definita:

- il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 si identifica con il responsabile del servizio;
- le articolazioni operative del servizio sono strutturate come di seguito indicato:

Unità organizzativa bilanci, gestione bilanci, risultati di gestione, controlli di cui ai precedenti artt. 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 e 13;

Unità organizzativa tributi, entrate patrimoniali, servizio economato e

patrimonio;  
Unità organizzativa gestione personale;

### **Art. 15**

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

### **Art. 16**

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

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

Nell'ambito dell'attività di competenza, i servizi operativi possono avvalersi, ove presenti, dei servizi di supporto.

In tal caso il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali.

### **Art. 17**



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

Il piano esecutivo di gestione o, in alternativa, gli atti dell'organo esecutivo, che determinano gli obiettivi di gestione e affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definiscono i mezzi finanziari, iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali la responsabilità è attribuita agli stessi servizi operativi fatta salva la responsabilità in ordine alle procedure di impiego che è attribuita, ove esista, ai servizi di supporto;

### **Art. 18**

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

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio è svolta dall'unità organizzativa del servizio finanziario a cui attribuita la funzione "programmazione e bilanci" di cui all'art. 3.

Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario.

In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario, il parere è espresso:

- a) dal dipendente di grado più elevato, di qualifica funzionale non inferiore alla VI<sup>^</sup>, operante nella struttura a cui verranno attribuite, nell'ambito delle disposizioni vigenti di legge, per tale periodo e per la relativa sostituzione, le mansioni superiori;
- b) da altro dipendente di 7<sup>^</sup> q.f. operante nell'ambito dell'area finanziaria.

L'Amministrazione Comunale disporrà in ordine alle due opzioni.

Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità organizzativa.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile dell'unità organizzativa, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

## **Art. 19**

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

Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

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

## **Art. 20**

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

Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art.22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

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

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art.28, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale nella fattispecie regolata dal precedente articolo 17.

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

L'atto di determinazione inerente la liquidazione della spesa deve essere disposto entro quindici giorni dall'apposizione del visto di cui al precedente comma 4; il relativo mandato di pagamento dovrà trovare emissione entro i successivi 10 giorni;

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

## **Art. 21**

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

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 55, 5° comma, della legge n°142/1990 è resa dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e nel rispetto delle norme sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

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

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

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

## **Art. 22**

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

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

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

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

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

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni

di copertura di cui all'articolo 55, 5° comma della legge n°142/90.

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

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

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

### **Capo III**

## **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 23**

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

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

Inoltre il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'ente e reso pubblico.

Gli uffici per le relazioni con il pubblico di cui all'art.12 del decreto legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni dedicano un periodo non inferiore a giorni quindici, in orario prestabilito, all'informazione all'utenza sul bilancio e relativi allegati ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio.

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

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

La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

## **Art. 24**

### **Fondo di riserva**

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

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

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

In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art.17, comma 8, dell'ordinamento è presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

## **Art. 25**

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

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 31 luglio di ogni anno:

- a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
- b) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
- c) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di costo, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
- d) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione sarà posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi e di cui all'art. 19 dell'ordinamento;
- e) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente.

L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

L'Ufficio proponente, ai fini dell'adozione del relativo atto, è individuato nel servizio finanziario

## **Art. 26**

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

L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è esaminata dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi.

Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

### **Art. 27**

#### **Formazione del bilancio di previsione: Quadro di riferimento pluriennale ed annuale**

La proposta di piano esecutivo di gestione o, in alternativa, gli atti dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione, sono assunti a base della formazione degli strumenti di bilancio.

Tenendo conto del principio espresso al comma precedente il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- i responsabili dei servizi o, comunque, i soggetti abilitati per legge predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui agli articoli 25 e 26;
- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
- la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispose un primo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro termini compatibili con le scadenze di legge fissate per l'approvazione del bilancio.

## **Art. 28**

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

In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

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

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

## **Art. 29**

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

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 25 settembre di ogni anno, previa acquisizione dei pareri di cui all'art.53 della legge 8/6/1990, n°142.

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

Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art.105, lettera b) dell'ordinamento.

Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro il 5 ottobre.

Dal giorno successivo al termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art.14 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è posto a disposizione dell'organo consiliare ai fini dell'approvazione entro il termine previsto dall'art.55 della legge 8 giugno 1990, n° 142.

**Lo schema di bilancio di previsione, approvato dall'organo esecutivo, dovrà essere a disposizione dei Consiglieri comunali almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale fissata per la discussione ed approvazione del bilancio medesimo. Gli eventuali emendamenti dovranno essere presentati dai Consiglieri Comunali almeno 8 giorni prima della data fissata per la seduta consiliare di esame ed approvazione del bilancio medesimo.<sup>1</sup>**

## **Art. 30**

### **Sessione di bilancio**

---

<sup>1</sup> Integrazione disposta con delibera consiliare n.67 del 28/10/1997.

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno.

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

Gli eventuali emendamenti, agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo, devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

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

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

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

### **Art. 30 bis** **Nomina Responsabili dei servizi**

L'Organo Esecutivo, con proprio atto, nomina i “Responsabili dei Servizi” incaricati di assumere atti di impegno con “determinazioni”, affidando specificatamente agli stessi l'assunzione degli atti di gestione nell'ambito delle risorse assegnate.

L'atto della Giunta Comunale di nomina del Responsabile dei Servizi è, ove necessario, sempre modificabile.

I responsabili dei servizi sono titolari dei centri di costo e vengono individuati nei responsabili degli uffici in possesso della 7<sup>a</sup> q.f..

Detti responsabili dei servizi affidano, nell'ambito della struttura, alle professionalità presenti, compiti di gestione e responsabilità di procedimenti non aventi valenza esterna.

L'assunzione degli atti di gestione è assolutamente inderogabile e non è soggetta ad accettazione. Il “Responsabile del Servizio” risponde della gestione, nonché della mancata o tardiva adozione dei relativi atti.

Il Responsabile del servizio, in ordine alle risorse assegnate alla struttura, intesa quale centro di costo, non ha, sul relativo budget, una competenza esclusiva allorché i fattori produttivi acquisiti rientrano per loro natura nella competenza di altro centro di responsabilità che agisce, in tal caso, quale struttura di supporto.

L'Organo Esecutivo per taluni servizi, può, con deliberazione motivata riservarsi l'adozione dei relativi atti di gestione; in tal caso l'incarico ad assumere determinazioni di impegno farà capo ai componenti della Giunta Comunale.



## **Art. 31**

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 32**

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

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

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

mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.

Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento:

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

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

**IN ASSENZA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, I PRECEDENTI ARTICOLI 31 E 32 SONO SOSTITUITI DAI SUCCESSIVI ARTICOLI 31 E 32.**

**Art. 31  
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. 32  
Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo**

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

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite.
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.

Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento:

- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.

### **Art. 33**

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

I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 31 maggio e il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

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

Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione o degli obiettivi di gestione di cui agli articoli 31 e 32.

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.33 bis**

#### **Autorizzazione a contrattare**

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

#### **Art. 34**

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

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

La relazione contiene:

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 35**

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

Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in

parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

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

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

### **Art.35 bis**

#### **Fasi delle entrate**

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

L'affidamento delle risorse di entrate ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzate dai responsabili dei servizi nei termini di cui all'art.21 e seguenti del D.Lgs n.77/95 e sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

## **Capo IV**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 36**

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

I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi

dell'accertamento di cui all'art.21 dell'ordinamento; detta trasmissione deve essere, comunque, disposta entro termini compatibili con le operazioni di assestamento del bilancio.

La documentazione inerente eventuali ulteriori modifiche di accertamenti, intervenuti successivamente all'adozione della deliberazione di assestamento del bilancio, dovrà essere rimessa, improrogabilmente, entro il 31 dicembre.

Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati dal responsabile del servizio finanziario che provvede alla rilevazione, nelle scritture contabili, dell'accertamento di entrata.

### **Art. 37**

#### **Riscossione delle entrate**

L'ordinativo di incasso di cui all'art.24 dell'ordinamento è predisposto, sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art.22 dell'ordinamento, dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario, che cura l'accertamento dell'entrata a cui l'ordinativo si riferisce.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro cinque giorni dal ricevimento.

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

### **Art. 38**

#### **Versamento delle entrate**

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

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

### **Art.38 bis**

#### **Fasi delle spese**

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

L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi ai sensi dell'art.11, 1° comma, del D.Lgs n.77/95 e successive modificazioni.

## **Art. 39**

### **Prenotazione dell'impegno**

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

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

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

Il provvedimento di prenotazione dell'impegno trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario entro cinque giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

## **Art. 40**

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

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

## **Art. 41**

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

Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi o dai soggetti aventi titolo per legge ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Gli atti di cui al comma precedente sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro cinque giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione

devono essere individuate dalla legge.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art.27, comma 1 dell'ordinamento.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

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

## **Art. 42**

### **Impegni pluriennali**

Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi o dai soggetti aventi titolo per legge ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Gli atti di cui al comma precedente sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro cinque giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

L'impegno di spesa a carico di esercizi successivi trova previsione nei casi previsti dalla legge ed allorquando si rende necessario per assicurare la continuità dei servizi.

## **Art. 43**

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

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

Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

I soggetti che assumono gli atti di impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo Statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.

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

- all'esistenza della copertura finanziaria della spesa come previsto al



precedente art.21;

- alla giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- alla competenza del responsabile del servizio competente.

Nell'apporre il visto il responsabile del servizio finanziario fa riferimento al parere preventivo di regolarità contabile reso sulla deliberazione del competente organo collegiale che costituisce presupposto dell'atto gestionale.

L'atto di impegno che è inviato al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto è perfetto perché completamente formato in tutti gli elementi necessari per la sua esistenza ed è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

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

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

#### **Art. 44**

#### **Liquidazione della spesa**

La liquidazione della spesa avviene attraverso le seguenti tre fasi:

- **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.
- **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'Ufficio:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c) che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
  - d) che i conteggi esposti siano esatti;
  - e) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
- **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il termine massimo di giorni dieci, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica o del soggetto avente titolo per legge, con l'eccezione del

difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa obbligazione.

Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti e/o soggetti abilitati per legge, mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa, almeno quindici giorni prima della scadenza.

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

#### **Art. 45** **Mandati di pagamento**

I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 dell'ordinamento.

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario e del Segretario Comunale.

Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art.29 comma 3 dell'ordinamento.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

### **Capo V**

#### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

##### **Art. 46** **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

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

Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 33 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;

c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

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

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

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

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

#### **Art. 47**

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

L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

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

#### **Art. 48**

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

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art.17, comma 8 dell'ordinamento.

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

**Art. 49**  
**Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio**

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

**Capo VI**

**IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 50**  
**Il controllo di gestione**

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

E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

**Art. 51**  
**Le finalità del controllo di gestione**

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

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

**Art. 52**

## **Oggetto del controllo di gestione**

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

### **Art. 53**

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

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

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

La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico patrimoniale.

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

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

### **Art. 54**

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

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il

- grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
  - elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

#### **Art. 55**

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

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perchè risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente;

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

#### **Art. 56**

#### **Controllo di gestione - Convenzione**

In assenza dei presupposti e requisiti che consentano l'istituzione di una autonoma struttura operativa per un idoneo controllo di gestione, l'attivazione del controllo medesimo, ai sensi dell'art.20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3/2/1993, n°29, potrà essere oggetto di apposita convenzione con enti di dimensioni superiori dotati di detta struttura operativa.

In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art.40, comma 1, dell'ordinamento, scadenze diverse da quelle previste nel presente Capo VI.

Nelle more, l'attività relativa al controllo di gestione viene svolta da un nucleo di valutazione formato dal Collegio dei Revisori dei conti, dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio finanziario, che si avvarrà delle strutture operative dell'Ente.

## Capo VII

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 57

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

Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure di gara ad evidenza pubblica, preferibilmente licitazione privata o asta pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

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

#### Art. 58

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

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

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

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

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

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le vigenti disposizioni di legge;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario (o del responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario). I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

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

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere, di cui al successivo articolo 63.

#### **Art. 59** **Contabilità del servizio di Tesoreria**

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

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

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

#### **Art. 60** **Gestione di titoli e valori**

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario (o dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario) con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 64 dell'ordinamento.

#### **Art. 61** **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

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

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

Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e



delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, previa acquisizione degli ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario, con cadenza almeno quindicinale.

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

## **Art. 62** **Verifiche di cassa**

L'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente, provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art.75 dell'ordinamento.

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario Comunale, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono, comunque, disporre, in qualsiasi momento ed allorquando se ne manifesta la necessità, verifiche straordinarie di cassa.

## **Capo VIII**

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

#### **Art. 63** **Verbale di chiusura**

L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art.58, 3° comma, dell'ordinamento.

Con l'inizio del nuovo esercizio finanziario e nelle more di disporre gli adempimenti di cui al precedente comma, verrà rimesso al Tesoriere, a cura del responsabile del servizio finanziario, un elenco provvisorio dei residui attivi e passivi.

La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art.75 dell'ordinamento.

#### **Art. 64**

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

I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 20 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### **Art. 65**

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

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70,

comma 3° dell'ordinamento.

#### **Art. 66**

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

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 63.

A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 25 maggio all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art.57, commi 5° e 6°, della legge n°142/90 entro il 5 giugno.

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

#### **Art. 67**

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

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

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

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

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

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

Il conto consuntivo e i suoi allegati sono trasmessi, entro i termini di legge, all'organo regionale di controllo.

#### **Art. 68**

#### **Indicatori e parametri**

Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 114 dell'ordinamento possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

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

## **Art. 69** **Conto economico**

Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.

### **A) Componenti positivi:**

- Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- Quote di ricavi già inserite nei riscontri passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- Plusvalenza da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

### **B) Componenti negativi:**

Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di

competenza degli esercizi successivi);

Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);

Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);

Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto di patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);

Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 71 dell'ordinamento, come segue:

- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
- strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
- macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
- altri beni: 20 per cento;

Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);

Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);

Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);

Insussistenza dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);

Minusvalenza da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

## **Art. 70**

### **Conto economico - Allegati**

I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- plusvalenze patrimoniali;
- minusvalenze patrimoniali;
- accantonamento per svalutazione crediti;

- oneri straordinari.

I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

### **Art. 71**

#### **Prospetto di conciliazione**

I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art.71, comma 9, dell'ordinamento, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

#### **PARTE PRIMA - ENTRATA**

- elenco dei risconti passivi;
- elenco dei ratei attivi;
- elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

#### **PARTE SECONDA - SPESA**

- elenco dei risconti attivi;
- elenco dei ratei passivi;
- elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

### **Art. 72**

#### **Sistema di contabilità economica**

Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione), il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4,5,6 e 7, dell'ordinamento.

### **Art. 73**

#### **Conto del patrimonio**

I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- costi pluriennali capitalizzati;
- diritti reali su beni di terzi;
- immobilizzazioni finanziarie;
- titoli;
- conti d'ordine;
- patrimonio finanziario.

Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

#### **Art. 74**

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

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

#### **Art. 75**

### **Conti degli agenti contabili**

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art.75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Il responsabile del servizio finanziario provvede, qualora la Corte dei Conti lo richieda, al deposito dei documenti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 75, comma 1°, dell'ordinamento.

## **Capo IX**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 76**

### **Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

#### **Art. 77**

### **Registri dell'inventario**

L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- beni demaniali;
- terreni (patrimonio indisponibile);
- terreni (patrimonio disponibile);
- fabbricati (patrimonio indisponibile);
- fabbricati (patrimonio disponibile);

- macchinari, attrezzature ed impianti;
- attrezzature e sistemi informatici;
- automezzi e motomezzi;
- mobili e macchine d'ufficio;
- universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- universalità di beni (patrimonio disponibile);
- riassunto generale degli inventari.

I registri di cui al precedente comma dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

### **Art. 78 Consegna dei beni**

Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'Economo e dal Segretario Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'Economo e dal consegnatario.

Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

### **Art. 79 Valutazione dei beni**

Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione da acquisire agli atti dell'Economo.

Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

### **Art. 80 Gestione dei beni**

Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".

I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere,



annualmente, il conto della gestione.

### **Art. 81**

#### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazione, manutenzione straordinaria, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 dell'ordinamento.

Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione, dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

### **Art. 82**

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

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

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

I beni mobili di valore inferiore a £. 300.000 non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

### **Art. 83**

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

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

**Art. 84**  
**Automezzi**

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

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

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

**Capo X**

**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 85**  
**Organo di revisione economico-finanziaria**

Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori o del revisore, l'Ente provvede, con deliberazione consiliare, secondo i contenuti e le modalità di cui all'art. 100 dell'ordinamento.

Il Consiglio in sede di elezione dei componenti del collegio o del revisore, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art. 104 dell'ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.

## **Art. 86**

### **Funzione dell'organo di revisione**

L'organo di revisione svolge, in ottemperanza ai contenuti di cui all'art. 105 dell'ordinamento, le funzioni di seguito elencate:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
- b) pareri sulla proposta di Bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto; la relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una possibile maggiore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.

L'organo di revisione dovrà insediarsi entro dieci giorni dalla notifica della nomina. Dell'insediamento, da tenersi alla presenza del Sindaco, del Segretario Comunale e del Responsabile dei servizi finanziari, sarà redatto apposito verbale.

## **Art. 87**

### **Cessazione dall'incarico**

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

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

## **Art. 88**

### **Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura**

La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, dell'ordinamento, sarà disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita ai fini della dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando dieci giorni per le controdeduzioni.

La deliberazione sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.

il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

### **Art. 89**

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

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

### **Capo XI**

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

### **Art. 90**

#### **Servizio di economato**

Il servizio di economato, a cui è preposto un Responsabile, è organizzato nell'ambito del servizio finanziario.

Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

La gestione delle spese di cui al comma precedente affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

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

- il fondo di anticipazione utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di £. 500.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4° comma;
- del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64

- dell'ordinamento;
- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
  - il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Responsabile del servizio finanziario;
  - le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  - il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale;
  - il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento;
  - il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti del precedente art. 75.

### **Art. 91** **Norma transitoria**

Entro un mese dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, dovrà essere adottato apposito regolamento di disciplina del servizio di economato.

Nelle more trova applicazione il vigente regolamento del servizio economale, per quanto compatibile con il D.Lgs. 25.02.1995, n° 77, approvativo dell'ordinamento.

## **Capo XII**

### **LA CONTABILITA' ECONOMICA**

#### **Art. 92** **Contabilità economica**

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici l'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta, secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 dell'ordinamento, di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del Bilancio.

## **Capo XIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 93**

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

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

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

Il fondo, se esistente, dei residui perenti agli effetti amministrativi, è sottoposto all'operazione di riaccertamento e rimane accantonato nell'avanzo di amministrazione vincolato sino alla legale estinzione dei debiti.

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

#### **Art. 94**

##### **Abrogazione di norme**

Il presente regolamento sostituisce, a far data dalla sua entrata in vigore, a tutti gli effetti il precedente vigente regolamento di contabilità.

#### **Art. 95**

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

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'intervenuto favorevole esame dell'organo regionale di controllo.