

**Comune di
Castiglione della Pescaia**

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITÀ**

Lo schema di regolamento di contabilità che è proposto rappresenta una riprogettazione della normativa regolamentare approvata dagli enti locali in vigore del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in base:

- ai postulati dei principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli Enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno;*
- al Principio di contabilità n. 1 "programmazione e previsione nel sistema di bilancio", n. 2 "gestione nel sistema di bilancio" e n. 3 "il rendiconto degli enti locali" approvati dall'Osservatorio;*
- all'evoluzione normativa del settore pubblico anche in riferimento alla legge 5 giugno 2003, n. 131 recante "Disposizioni per l'adeguamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3";*
- alla migliore dottrina in materia di finanza locale e contabilità pubblica.*

Tra i contenuti maggiormente innovativi si sottolineano:

- l'applicazione dei postulati e dei principi contabili in un quadro organizzativo chiaro e definito nelle responsabilità gestionali e di risultato;*
- la strutturazione completa della "filiera": programmazione, gestione, controllo e rendicontazione;*
- l'introduzione di strumenti di "governance" interna, esterna ed interistituzionale;*
- la disciplina e valorizzazione del "bilancio sociale" e del "bilancio di mandato" quali strumenti per definire il grado di "accountability" degli enti locali;*
- l'introduzione di concetti e metodologie di "misurazione" dell'azione pubblica locale;*
- l'inserimento del "Servizio Economico Finanziario" in una posizione organizzativa strategica quale supporto della Direzione degli enti locali a superamento di una mera visione ragionieristica.*

**IL SISTEMA DI BILANCIO:
I PRINCIPI CONTABILI APPLICATI
ALLA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE,
CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
DEGLI ENTI LOCALI
REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

INDICE

Presentazione III

CAPO I
FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento 1

CAPO II
POSTULATI E PRINCIPI CONTABILI

Art. 2 - I postulati del sistema di bilancio 1
Art. 3 - I principi contabili 2

CAPO III
IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Funzioni del servizio economico-finanziario 3
Art. 5 - Organizzazione del servizio economico-finanziario... 4
Art. 6 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale 5
Art. 7 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione . 6
Art. 8 - Progetti integrati intersettoriali 6

CAPO IV
REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
E CONTABILE E CONTROLLO FINANZIARIO

Art. 9 - Parere di regolarità contabile	7
Art. 10 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa	8
Art. 11 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	9
Art. 12 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio economico-finanziario	10

CAPO V

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 13 - Il sistema di programmazione e di bilancio	11
Art. 14 - Le linee programmatiche di mandato e il piano generale di sviluppo	12
Art. 15 - I sistemi di governance e il bilancio sociale	12
Art. 16 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	14
Art. 17 - Processo di formazione del bilancio di previsione ..	14
Art. 18 - Il bilancio pluriennale	15
Art. 19 - Schema di relazione previsionale e programmatica ..	15
Art. 20 - Programmazione del fabbisogno di personale	16
Art. 21 - Schemi di bilancio previsionale e relativi allegati ..	16
Art. 22 - Il programma delle opere pubbliche e il piano degli investimenti	17
Art. 23 - Sessione di bilancio	17
Art. 24 - Il piano esecutivo di gestione	18
Art. 25 - Struttura del piano esecutivo di gestione	19
Art. 26 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione	19
Art. 27 - Indirizzi programmatici - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni	20

CAPO VI

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 28 - Gestione delle entrate	21
Art. 29 - Altre modalità di acquisizione delle entrate	22
Art. 30 - Riscossione da parte degli incaricati	23
Art. 31 - Gestione delle uscite	23
Art. 32 - Prenotazione dell'impegno	24
Art. 33 - Controlli sulle prenotazioni di impegno	25
Art. 34 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)	25
Art. 35 - Impegni pluriennali	26
Art. 36 - Impegni automatici	27
Art. 37 - Sottoscrizione degli atti d'impegno	27

Art. 38 - Utilizzo di tessere bancomat	27
--	----

**CAPO VII
INVESTIMENTI**

Art. 39 - Strumenti finanziari derivati	28
---	----

**CAPO VIII
EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 40 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	29
Art. 41 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....	30
Art. 42 - Contenuti del controllo finanziario	30
Art. 43 - I debiti fuori bilancio.....	31
Art. 44 - assestamento generale di bilancio	32

**CAPO IX
AZIONI MODIFICATIVE
DELLA PROGRAMMAZIONE E
E VARIAZIONI DI BILANCIO**

Art. 45 - Modifiche alla programmazione	32
Art. 46 - Aggiornamenti del programma delle opere pubbliche e del piano investimenti	32
Art. 47 - Variazioni al bilancio di previsione.....	33
Art. 48 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione	33
Art. 49 - Fondo di riserva	34

**CAPO X
I CONTROLLI INTERNI**

Art. 50 - I controlli interni	34
Art. 51 - Il sistema di contabilità analitica	35
Art. 52 - Il controllo di gestione	35
Art. 53 - Le finalità del controllo di gestione.....	36
Art. 54 - Oggetto del controllo di gestione.....	36
Art. 55 - La struttura operativa del controllo di gestione.....	36
Art. 56 - Fasi del controllo di gestione	37
Art. 57 - Referto del controllo di gestione (reporting).....	38

Art. 58 - Analisi delle attività (Activity - Based Management Accounting).....	38
--	----

CAPO XI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 59 - Affidamento del servizio di tesoreria	39
Art. 60 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	39
Art. 61- Attività connesse al pagamento delle spese	40
Art. 62- Contabilità del servizio di tesoreria.....	41
Art. 63 - Gestione di titoli e valori	41
Art. 64 - Responsabilità del tesoriere, vigilanza e agenti contabili	42
Art. 65 - Verifiche di cassa.....	42
Art. 66 - Il conto del tesoriere	43

CAPO XII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 67 - Finalità e fondamenti del rendiconto della gestione ..	43
Art. 68- Modalità di formazione del rendiconto	44
Art. 69 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	44
Art. 70 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	46
Art. 71 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo ..	46
Art. 72 - Il conto economico	47
Art. 73 - Il conto del patrimonio.....	48
Art. 74 - Gli agenti contabili	49

CAPO XIII

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 75 - I beni	49
Art. 76 - Consegnatari dei beni.....	50
Art. 77 - Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria	51
Art. 78 - Inventario dei beni mobili	51
Art. 79 - Inventario dei beni immobili comunali	52
Art. 80 - Inventario, carico e scarico di beni mobili	53
Art. 81 - Materiali di consumo e di scorta	54
Art. 82- Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione.....	54
Art. 83- Il sistema operativo del patrimonio.....	55

CAPO XIV

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 84 - Organo di revisione economico-finanziaria	56
---	----

Art. 85 - Cessazione dall'incarico.....	56
Art. 86 - Attività di collaborazione con il Consiglio.....	56
Art. 87 - Funzioni particolari.....	57
Art. 88 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	57

CAPO XV

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 89 - Verifiche di cassa.....	58
Art. 90 - Responsabilità.....	58
Art. 91 - Il conto giudiziale.....	58

CAPO XVI

SCRITTURE CONTABILI

Art. 92 - Sistema di scritture.....	60
Art. 93 - Contabilità finanziaria.....	60
Art. 94 - Rapporti fra contabilità finanziaria e contabilità generale.....	61
Art. 95 - Contabilità analitica.....	61
Art. 96- Auditing interno.....	62

CAPO XVII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 97 - Entrata in vigore.....	63
----------------------------------	----

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

2. La normativa regolamentare è armonizzata ed è coerente con i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli enti locali e ne incoraggia l'applicazione e l'utilizzazione.

3. Promuove l'impiego delle più avanzate metodologie contabili nelle fasi caratteristiche della programmazione, gestione, controllo e rendicontazione.

4. Le norme regolamentari presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, orientano l'azione pubblica locale al mantenimento dell'equilibrio economico durevole nel tempo, alla conservazione del patrimonio e alla realizzazione degli obiettivi predefiniti nel processo di programmazione.

CAPO II

POSTULATI E PRINCIPI CONTABILI

Art. 2

I postulati del sistema di bilancio

1. I postulati costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale cui devono informarsi le norme regolamentari per orientare l'ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione.

2. In particolare i postulati che costituiscono fondamento delle norme sono:

- comprensibilità
- significatività e rilevanza

- informazione attendibile
- coerenza
- attendibilità e congruità
- ragionevole flessibilità
- neutralità e imparzialità
- prudenza
- comparabilità
- competenza finanziaria
- competenza economica
- conformità del procedimento di formazione del sistema di bilancio ai corretti principi contabili
- verificabilità dell'informazione.

Art.3

I principi contabili

1. L'ente applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art. 154 del D.Lgs. 267/00.

2. La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore e altresì di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento.

3. I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'ente.

4. Nel profilo esterno all'ente, i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio ma di tutti i cittadini e portatori di interesse relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.

5. Sono favorite le innovazioni e le sperimentazioni anche tramite la partecipazione alle diverse occasioni di elaborazione, confronto e comune lavoro ai diversi livelli istituzionali, culturali, nazionali ed internazionali.

6. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono:

- cittadini;
- consiglieri e amministratori;
- altri enti pubblici, aziende partecipate ed organismi gestionali di servizi pubblici locali;
- organi di controllo;
- dipendenti;
- finanziatori;
- fornitori ed altri creditori;
- restanti portatori d’interesse che abbiano rapporti con l’ente locale.

CAPO III
IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Funzioni del servizio economico-finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 267/00 in modo da garantire l’esercizio delle 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;
- rapporti con gli organismi gestionali dell’ente;
- rapporti con l’organo di revisione economico-finanziario;
- tenuta dell’ inventario dei beni mobili;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione di controllo interno e con i servizi dell’ente.

2. Le articolazioni operative del servizio sono strutturate in base all'Organigramma vigente nel tempo, che definisce le responsabilità di cui all'art. 151 comma 4 ed all'art. 49 comma 1 del TUEL.

Art. 5

Organizzazione del servizio economico-finanziario

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

- a) il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00 si identifica con il responsabile del servizio;
- b) le articolazioni operative del servizio sono strutturate come definite dal regolamento di organizzazione tenendo conto delle funzioni di cui al precedente articolo;
- c) ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto uno, o più, responsabile di procedimento che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;
- d) il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;
- e) il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo;
- f) il responsabile del servizio economico-finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
- g) i responsabili della gestione dell'ente collaborano con il responsabile del servizio rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. In particolare forniscono tutti gli elementi utili e necessari per l'analisi di e-

conomicità in ordine alle previsioni di bilancio e di congruità delle spese relative.

2. I responsabili della gestione dell'ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma, del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni.

3. In particolare il Responsabile del Servizio valuta l'attendibilità delle entrate sia in sede previsionale e sia di rendicontazione. La congruità delle spese deve essere valutata con riferimento agli andamenti consolidati, agli obiettivi programmatici e all'andamento dell'equilibrio di bilancio annuale e pluriennale.

Art. 6

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Il servizio come definito dall'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.

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

3. Al responsabile 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. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.

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

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

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

a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;

- b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

7. Il servizio deve consentire di misurare gli effetti economici delle decisioni del responsabile e delle singole unità organizzative elementari ai fini del controllo interno.

Art. 7

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. 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.

2. L'acquisizione delle risorse è realizzata sia in riferimento alla gestione di competenza sia al conto dei residui tenendo conto anche dei vincoli generali del sistema di bilancio in termini di cassa rilevanti ai fini del patto di stabilità interno.

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

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

4. 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.

Art. 8

Progetti integrati intersettoriali

1. L'ente al fine di realizzare gli obiettivi gestionali privilegia la previsione di progetti che abbiano riferimento a responsabilità settoriali diverse in un'ottica integrata.

2. Il responsabile del servizio economico finanziario deve garantire l'architettura economico finanziaria del progetto in sede di relazione previsionale e programmatica e relativi allegati, il monitoraggio in itinere del medesimo e la valutazione finale.

CAPO IV

REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE E CONTROLLO FINANZIARIO

Art. 9

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta Comunale è rilasciato dal Dirigente del servizio economico-finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta.

2. In caso di assenza o di impedimento del dirigente del servizio Economico Finanziario il parere è espresso dal dipendente incaricato delle funzioni vicarie.

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

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

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

a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;

- b) l'osservanza dei principi contabili nazionali ed internazionali e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- e) il corretto riferimento della spesa agli indirizzi strategici e ai relativi programmi o progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- f) l'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione giuridica;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

6. Gli atti che presentano aspetti economico patrimoniali devono esprimere le conseguenze nel conto economico e nel conto del patrimonio al fine del rilascio del parere di regolarità contabile.

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

8. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Gli organi deliberanti possono adottare l'atto anche in presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.

Art. 10

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

1. Il responsabile del procedimento competente appartenente al servizio finanziario effettua il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/00 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata e al fine di consentire al responsabile del servizio finanziario l'apposizione del relativo visto.

2. Parimenti il responsabile del procedimento 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.

3. Il responsabile del servizio finanziario appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

4. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa sarà allegata alla documentazione del mandato.

5. La liquidazione contabile individua i conti e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità generale ed analitica.

6. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

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

8. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro cinque giorni dall'apposizione del visto, fatti salvi eventuali casi che ne impediscano l'esecuzione, da comunicare a cura del responsabile del servizio economico finanziario al settore proponente.

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

Art. 11

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/00 è apposto dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa per la competenza dell'anno e del Bilancio Pluriennale, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, anche con riferimento alla veri-

fica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 dell'ordinamento.

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

Art. 12

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio economico-finanziario

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

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

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

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/00, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

CAPO V

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 13

Il sistema di programmazione e di bilancio

1. I livelli della programmazione locale risultano:

- la programmazione strategica in riferimento al mandato amministrativo;
- la programmazione di indirizzo a livello di previsione triennale e annuale;
- la programmazione operativa a livello di gestione annuale.

2. Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.

3. Il sistema di bilancio, a livello di programmazione di mandato include:

- a) le linee programmatiche;
- b) il piano generale di sviluppo.

4. Il sistema di bilancio include, a livello di preventivo:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio annuale di previsione;
- c) il bilancio pluriennale;
- d) il piano esecutivo di gestione;
- e) gli allegati al bilancio di previsione.

5. Nella formalizzazione del processo di previsione e programmazione all'interno del sistema di bilancio occorre tenere conto di tre elementi chiave, che sono propri dell'ordinamento finanziario e contabile:

- la valenza pluriennale del sistema;
- la lettura non solo contabile dei documenti;
- la necessaria coerenza ed interdipendenza dei vari segmenti del sistema di bilancio.

Art. 14

Le linee programmatiche di mandato e il piano generale di sviluppo

1. Le linee programmatiche riguardano le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. Il piano generale di sviluppo esprime per la durata del mandato le linee dell'azione pubblica dell'ente:

- nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici;
- nei servizi e nelle funzioni da assicurare;
- nelle risorse finanziarie acquisibili e relative politiche tributarie e tariffarie;
- negli investimenti e nelle opere pubbliche da realizzare e relative fonti di finanziamento;
- negli indirizzi e nelle politiche degli enti ed organismi strumentali;
- nelle altre materie di programmazione strategica.

Art. 15

I sistemi di governance e il bilancio sociale

1. L'analisi dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica deve essere tale da consentire un'adeguata lettura degli obiettivi che l'ente vuole perseguire nell'ottica del bilancio sociale.

2. Il bilancio sociale rappresenta il documento che, oltre alla dimensione economico-finanziaria e patrimoniale, estende l'orizzonte conoscitivo ad altre sfere concernenti l'azione pubblica quali:

- la tutela ambientale;
- l'osservanza di determinati standard etici;
- l'analisi dell'impatto economico-sociale sul territorio dell'azione pubblica dell'ente;
- la valutazione sociale degli effetti delle politiche;
- la valorizzazione della vita aziendale dei dipendenti;
- la valorizzazione del patrimonio comunale;
- altri ambiti di impatto delle politiche locali.

3. L'ente costruisce il bilancio preventivo a contenuto economico previsionale riferito alle politiche, progetti, azioni, obiettivi in un'ottica integrata.

4. Il bilancio preventivo e il rendiconto dell'ente devono essere strutturati in modo da:

- individuare gli obiettivi specifici “a priori” al fine di consentire l'effettiva verifica dei risultati ottenuti e di conseguenza una valutazione di efficacia e di efficienza dell'azione pubblica locale;
- valorizzare le funzioni come attività e politiche perseguite o da perseguire;
- esprimere la responsabilizzazione sia in termini di politiche sia i termini di strutture organizzative;
- governare le operazioni gestionali con un adeguato sistema informativo per misurare l'effettiva realizzazione delle risorse correlate con un reale impiego e consumo dei fattori produttivi;
- identificare in modo puntuale le linee guida entro cui deve svolgersi l'attività dei diversi centri di responsabilità;
- favorire, nel contesto delle politiche pubbliche locali, l'insieme delle relazioni sociali tra tutti i soggetti portatori d'interesse in ordine allo sviluppo locale in un determinato contesto territoriale da intendersi come capitale sociale della comunità di riferimento.

5. L'ottica del bilancio sociale si realizza anche ai fini di dare attuazione ad un insieme coerente di modelli e strumenti finalizzati a orientare la struttura dell'ente verso la programmazione strategica e la valutazione dei risultati in un sistema di governance interna, da intendersi come l'insieme coerente di modelli, metodologie e strumenti finalizzati a orientare le strutture dell'ente verso il pensiero strategico e la cultura del risultato e necessari al funzionamento complessivo delle diverse aree organizzative.

6. Il processi di programmazione e di bilancio favoriscono altresì i sistemi di governance esterna e interistituzionale.

7. La governance interistituzionale è intesa come l'insieme di modelli tesi a favorire la cooperazione tra i soggetti istituzionali tra loro e la società civile al fine di migliorare il coordinamento e l'integrazione di risorse nella definizione delle politiche locali.

8. La governance esterna è intesa quale insieme di modelli, metodologie e strumenti finalizzati a favorire l'integrazione degli enti strumentali e orientare le decisioni in ordine alla programmazione, gestione e controllo relativi ai servizi pubblici locali.

Art. 16

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Il bilancio annuale e pluriennale e i suoi allegati devono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, e se possibile, in apposito notiziario edito a cura dell'ente e reso pubblico.

2. Allo stesso modo si assicura la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

Art. 17

Processo di formazione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:

- a) i responsabili dei servizi predispongono la proposta di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta tiene conto dei risultati e dell'analisi di gestione degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e dello svolgimento della gestione dell'anno in corso e si riferisce:
 - alle entrate specifiche e ai proventi del servizio;
 - alle spese correnti;
 - al piano degli investimenti.
- b) la proposta analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto della struttura dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi.
- c) c) la proposta è esaminata con la Giunta e la Direzione Generale al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
- d) sulla base dei risultati, delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispone un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;

e) contestualmente i responsabili dei servizi coordinati dalla Direzione Generale e la Giunta, con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

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

Art. 18

Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale deve consentire la verifica complessiva dell'entità e della tipologia dei mezzi finanziari idonei a garantire il mantenimento degli equilibri economico-finanziari nel tempo ed in particolare la copertura delle spese di funzionamento e d'investimento.

2. Il responsabile del servizio interessato deve indicare se il bilancio pluriennale garantisce la copertura finanziaria ai maggiori oneri derivanti dall'intervento d'investimento o se è necessario proporre una variazione di bilancio pluriennale in riferimento all'art. 200 del T.U.E.L.

3. È garantita la coerenza e la conciliazione finanziaria tra previsioni pluriennali e programma triennale dei lavori pubblici e programmazione del fabbisogno del personale.

Art. 19

Schema di relazione previsionale e programmatica

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dal responsabile del servizio finanziario su precise indicazioni della Giunta Comunale e con la partecipazione della Direzione Generale e di tutti i responsabili dei servizi dell'ente.

2. Il servizio finanziario garantisce il supporto costante di coordinamento nell'attività di predisposizione della relazione.

3. Gli Assessorati, la Direzione Generale e i singoli servizi dell'ente predispongono i programmi e gli eventuali progetti e

tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge.

4. Nella formulazione dei programmi si esprimono con chiarezza le scelte politiche che caratterizzano l'ente e l'impatto economico, finanziario e sociale delle medesime.

5. Il programma costituisce punto di collegamento tra indirizzo politico-amministrativo, bilancio e piano esecutivo di gestione ai fini dell'affidamento di obiettivi e di risorse ai responsabili dei servizi.

Art. 20

Programmazione del fabbisogno di personale

1. L'ente approva l'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000.

2. L'atto di programmazione è finalizzato ad assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed è approvato contestualmente alla Relazione Previsionale e Programmatica di cui costituisce un allegato.

3. Contiene la valutazione sulle politiche di assunzione di personale con riferimento alle varie tipologie contrattuali anche flessibili e al quadro organizzativo compatibile con gli obiettivi di programmazione.

4. L'atto di programmazione contiene altresì l'allegato analitico delle spese consolidate di personale dell'ente distinto per funzioni, servizi e qualifiche funzionali.

Art. 21

Schemi di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale entro il 15 ottobre di ogni anno.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione stabilite dall'ordinamento.

3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta sono trasmessi all'organo di revisione per il prescritto parere entro il 20 ottobre di ogni anno.

entro 5gg
all'Org. di Rev.

4. I pareri di cui al precedente comma oltre quelli previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente sono rilasciati entro il 10 novembre.

entro 10 gg.
parere Rev.

5. Entro il termine del 30 novembre, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dalle norme di legge.

entro 20 gg.
al Cons. Com.

Art. 22

Il programma delle opere pubbliche e il piano degli investimenti

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

2. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

3. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere Pubbliche e l'elenco annuale di cui alla legge 11 febbraio 1994 n. 109 e alle norme contenute nell'ordinamento. La pubblicazione obbligatoria del programma delle opere pubbliche è integrata con ulteriori forme d'informazione ai cittadini.

4. Il piano degli investimenti comprendente il programma delle opere pubbliche è approvato unitamente al bilancio di previsione e integra la relazione previsionale e programmatica.

Art. 23

Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

2. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta Comunale devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio e devono indicare, in ogni caso, il finanziamento della diversa destinazione dell'uscita (storno da altro intervento di spesa o motivata maggiorazione dell'entrata).

3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento da rilasciarsi entro il quinto giorno antecedente la riunione del Consiglio Comunale.

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

Art. 24

Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione costituisce lo strumento della programmazione operativa e contiene i piani di conferimento delle risorse e di impiego e combinazione dei fattori produttivi in coerenza con i contenuti della programmazione strategica e indirizzi triennale e annuale.

2. 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, ognuna con il proprio responsabile.

3. 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 favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo elemento portante dei sistemi di valutazione del personale.

4. Il piano esecutivo di gestione che non contiene, per particolari obiettivi, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta Comunale.

5. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli in-

terventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio nonché le restanti dotazioni anche non finanziarie.

6. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo, Direzione Generale e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.

7. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, 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. 25

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario, su proposta del direttore generale.

3. Il piano esecutivo di gestione con riferimento alle spese d'investimento contiene gli obiettivi, le modalità ed i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione comprende anche la gestione dei residui attivi e passivi finalizzata, rispettivamente, alla realizzazione dei crediti, al pagamento dei debiti e alla definizione delle obbligazioni giuridicamente non ancora perfezionate di cui ai commi 3 e 5 dell'art. 183 del Tuel.

Art. 26

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione

1. Qualora a seguito delle verifiche sullo stato di accertamento e di impegno delle risorse si rilevi la necessità di apportare al bilancio di previsione variazioni aumentative o diminutive il responsabile del servizio proponente provvederà a formulare apposita relazione contenente la proposta delle modifiche che si rendono necessarie ai contenuti dei programmi e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.

2. Qualora a seguito delle suddette verifiche il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta Comunale, o debba proporre una modifica al PEG per effetto delle variazioni approvate dal Consiglio Comunale propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

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

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

5. La Giunta Comunale motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

6. La Giunta può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

Art. 27

Indirizzi programmatici

Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. L'azione di controllo preventivo della coerenza delle deliberazioni che si configurano incoerenti con la relazione previsionale e programmatica sono attuate dai responsabili dei servizi interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte, e dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile nel corso del procedimento di formazione degli atti.

2. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;

- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nella relazione previsionale e programmatica;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente;
- variazioni al piano esecutivo di gestione che comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

3. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

4. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, impedisce la trattazione della proposta.

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

CAPO VI

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art 28

Gestione delle Entrate

La gestione delle risorse finanziarie di entrate in tutte le fasi spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel P.E.G.

Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei servizi:

- Comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
- Emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- Effettuare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- Nel caso di esito negativo delle procedure di cui al punto precedente, procedere alla riscossione coattiva;
- Verificare, alla chiusura di ogni esercizio finanziario i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Art. 29

Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite oltreché tramite il tesoriere comunale con le modalità seguenti:

- versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con traenza del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal responsabile del servizio finanziario;
- versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) che confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospeso e contemporaneamente data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario il quale provvede ad emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni dalla chiusura mensile dei conti da parte del sistema informativo;
- versamenti con apparecchiature automatiche effettuati con prelievi periodici da parte del responsabile del competente servizio il quale provvederà a redigere apposito verbale di riscontro con versamento dei fondi al Tesoriere in conto sospeso;
- versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;
- versamenti a mezzo di incaricati speciali della riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile.

Art. 30
Riscossione da parte degli Incaricati

La giunta con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le somme relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso.

I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili”.

La riscossione per il tramite degli incaricati (polizia municipale – anagrafe e stato civile) avviene nel rispetto delle regole di cui ai commi successivi e sotto il controllo e la vigilanza dei rispettivi responsabili di servizio.

Delle somme riscosse è data quietanza mediante bollettari , numerati progressivamente e forniti dalla ragioneria che annota in un apposito registro quanto consegnato.

L’incaricato alla riscossione annota ogni giorno le riscossioni effettuate in un registro di cassa. Esso è responsabile dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle bollette a lui affidati.

Gli incaricati provvedono al versamento riscosso presso la tesoreria, almeno ogni 10 giorni, trasmettono alla ragioneria i rendiconti delle riscossioni e dei versamenti a cadenza quadrimestrale.

La ragioneria effettua il riscontro tra rendiconti periodici e versamenti effettuati dagli incaricati alla riscossione ed effettua controlli ispettivi ogni qual volta lo ritenga opportuno.

Art. 31
Gestione delle Uscite

La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel P.E.G.

Nell’ambito competono ai responsabili di dei servizi:

- comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
- emettere gli atti amministrativi per l’impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;

- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo i corrispondenti atti di liquidazione;
- verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione fra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

I mandati di pagamento sono di norma emessi secondo l'ordine cronologico di perfezionamento degli atti e comunque, quando non diversamente stabilito da patti o contratti, non oltre 30 gg. dalla data di ricevimento della fattura (D. Lgs. 231/2002) .

Art. 32

Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- facoltativa;
- propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse;

2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

3. 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 e trasmesso entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.

4. La determinazione a contrattare, contiene, oltre alle modalità di scelta del contraente, la prenotazione della spesa necessaria.

5. 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 anche in riferimento all'esercizio nel quale sarà prevedibilmente chiusa la gara.

6. Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia.

7. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non sia conclusa, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno contabile.

Art. 33

Controlli sulle prenotazioni di impegno

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

Art. 34

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)

1. Le spese finanziate dalle entrate accertate di seguito indicate non sono soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente:

- a) Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente;
- b) Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
- c) Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
- d) Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
- e) Entrate aventi destinazione vincolata per legge.
- f) Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
- g) Quota di avanzo di amministrazione;
- h) Alienazione intervenuta di patrimonio;
- i) Riscossione di crediti.

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

3. 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 in base all'ordinamento

4. 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.

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

Art. 35

Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto, nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.

2. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

3. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

4. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, che avrà cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa.

5. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella

formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo.

Art. 36

Impegni automatici

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:

- a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
- b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
- c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
- e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

Art. 37

Sottoscrizione degli atti d'impegno

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

2. 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. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei servizi

Art. 38

Utilizzo di tessere bancomat

1. È consentito l'utilizzo di tessere bancomat assegnate ad amministratori e utilizzabili esclusivamente per il sostenimento

delle spese di missione indicate dalla legge, preventivamente autorizzate e impegnate.

2. La tessera bancomat è emessa tramite l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria ed è data in carico al servizio finanziario per l'assegnazione al competente servizio che gestisce la missione dell'amministratore.

3. Le spese sostenute sono periodicamente regolarizzate con apposito mandato di pagamento dato in carico al Tesoriere a seguito di liquidazione formale e di rendicontazione da parte del servizio che ha gestito la missione.

CAPO VII INVESTIMENTI

Art. 39

Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio del tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

2. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

3. Gli strumenti derivati sono:

- a) "swap di tasso di interesse" tra due soggetti che assumono l'impegno di scambiarsi regolarmente flussi di interessi collegati ai principali parametri del mercato finanziario secondo modalità, tempi e condizioni contrattualmente stabiliti;
- b) acquisto di "forward rate agreement" di cui due parti concordano il tasso di interesse che l'acquirente del forward si impegna a pagare su un capitale stabilito ad una determinata data futura;

- c) acquisto di “cap” di tasso di interesse in cui l’acquirente viene garantito da aumenti del tasso di interesse da corrispondere oltre il livello stabilito;
- d) acquisto di “collar” di tassi di interesse in cui all’acquirente viene garantito un livello di tasso di interesse da corrispondere oscillante all’interno di un minimo e un massimo prestabiliti;
- e) altre operazioni contenenti combinazioni di operazioni in grado di consentire il passaggio da tasso fisso a variabile e viceversa al raggiungimento di un valore soglia predefinito o passato un periodo di tempo predefinito;
- f) altre operazioni finalizzate alla ristrutturazione del debito, solo qualora non prevedano una scadenza posteriore a quella associata alla sottostante passività.

4. Al fine di contenere l’esposizione creditizia verso le controparti delle operazioni derivate è consentita la conclusione di contratti soltanto con intermediari con adeguato merito di credito così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale.

5. L’operazione di utilizzo di strumenti finanziari derivati può essere attivata soltanto previa relazione tecnica del servizio Economico Finanziario che analizzi l’incidenza della medesima sulle condizioni economico-finanziarie e sugli equilibri di bilancio di medio lungo termine. La relazione è inviata per conoscenza ed esame alla Giunta Comunale.

CAPO VIII

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 40

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. La salvaguardia degli equilibri di bilancio costituisce componente del sistema di bilancio a livello di controllo interno secondo i postulati dei principi contabili.

3. L'Ente è tenuto a rispettare, 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 stabilite dalla vigente legislazione.

4. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede ad:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) collaborare all'istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio proposti dai vari responsabili di servizio;
- 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.

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

Art. 41

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

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del l'Ordinamento.

3. La proposta di deliberazione è sottoposta al parere del Collegio dei Revisori.

Art. 42

Contenuti del controllo finanziario

1. Il controllo finanziario della gestione operato in sede di attività finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio comprende i seguenti controlli minimi:

- eventuali criticità sull'andamento delle entrate proprie tributarie ed extra tributarie;
- capacità di realizzazione delle entrate;
- utilizzo delle entrate straordinarie per il finanziamento delle spese correnti;
- eventuali criticità sull'esigibilità dei crediti;
- grado di realizzazione dell'avanzo di amministrazione impiegato;
- grado di realizzazione dell'avanzo economico previsionale impiegato;
- andamento delle spese generali e delle spese fisse e rigide;
- andamento delle maggiori e nuove spese derivanti da nuovi servizi o dalla realizzazione del piano degli investimenti;
- andamento degli oneri finanziari derivanti dall'indebitamento;
- eventuale insorgenza di spese straordinarie anche relative a disavanzi di organismi gestionali dell'ente o partecipati;
- eventuale insorgenza di debiti fuori bilancio;
- conferma della validità dei piani economico-finanziari che hanno riflessi sul bilancio gestionale.

Art. 43

I debiti fuori bilancio

1. Al riconoscimento della legittimità e contestuale finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, comma 1 dell'ordinamento si provvede con la sottoposizione al Consiglio, nei tempi più brevi resi possibili dalle procedure tecnico-amministrative, da parte del competente responsabile del servizio, al fine di evitare maggiori gravami a carico del bilancio dell'ente.

2. In relazione ai debiti fuori bilancio di cui alla lettera e) dell'art. 194 dell'ordinamento la dimostrazione dell'utilità e dell'arricchimento per l'ente avviene in base al principio contabile sulla gestione con espresso richiamo nella motivazione della deliberazione consiliare.

3. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio permane anche nel caso di iscrizione in bilancio di appositi stanziamenti destinati a sopperire a tali fattispecie debitorie.

Art. 44

Assestamento generale di bilancio

1. 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 10 novembre di ogni anno.

2. La variazione di assestamento generale attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva al fine di assicurare il pareggio di bilancio.

CAPO IX

AZIONI MODIFICATIVE DELLA PROGRAMMAZIONE E VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 45

Modifiche alla programmazione

1. Nel corso dell'esercizio finanziario può presentarsi la necessità di far luogo all'aggiornamento dei programmi e/o progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica che possono riguardare:

- il contenuto dei programmi e dei progetti;
- i budget di entrata e di spesa dei programmi e/o progetti.

2. Le modifiche devono essere deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie anche in riferimento al principio della coerenza interna ed esterna del sistema di bilancio.

Art. 46

Aggiornamenti del programma delle opere pubbliche e del piano investimenti

1. Il piano degli investimenti e il programma delle opere pubbliche sono aggiornati in coerenza con le modifiche approvate agli indirizzi e ai contenuti della programmazione.

2. L'aggiornamento riguarda in particolare:
- a) l'elenco annuale delle opere pubbliche con le relative priorità;
 - b) la programmazione degli investimenti in relazione ai tempi di realizzazione e all'incidenza sul bilancio annuale e triennale;
 - c) le fonti di finanziamento anche in riferimento alle risultanze del rendiconto della gestione e all'andamento della gestione di competenza;
 - d) il ricorso all'indebitamento in ossequio al principio dell'equilibrio economico durevole nel tempo;
 - e) il completamento dei programmi finanziati, in corso e non ancora conclusi.

Art. 47

Variazioni al bilancio di previsione

1. Le variazioni di bilancio annuale e pluriennale hanno natura contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti.

2. L'ente rispetta nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti.

3. L'approvazione della variazioni di bilanci avviene, di norma, in apposite sessioni nel corso dell'anno finanziario al fine di garantire la visione complessiva ed integrata del sistema di bilancio e di programmazione e degli equilibri finanziari relativi.

Art. 48

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione hanno natura programmatico-operativa e/o contabile e riguardano:

- il contenuto dei progetti e degli eventuali sotto progetti;
- le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
- le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa.

2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione avvengono su iniziativa del dirigente competente per materia che invia, tra-

mite il servizio finanziario, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.

3. Tale proposta deve contenere le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.

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

Art. 49

Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dall'ordinamento.

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

3. La comunicazione all'organo consiliare avviene analizzando 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.

CAPO X

I CONTROLLI INTERNI

Art. 50

I controlli interni

1. L'ente individua strumenti e metodologie adeguate ad attivare i seguenti controlli interni:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo e valutazione strategica;
- d) valutazione delle prestazioni dirigenziali.

Art. 51

Il sistema di contabilità analitica

1. L'ente al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre che alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, può adottare il sistema di contabilità analitica.

Art. 52

Il controllo di gestione

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

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

- a) realizzare la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata favorendo l'integrazione positiva tra gli obiettivi definiti dagli organi di governo e le finalità dell'azione della struttura organizzativa ai diversi livelli;
- b) promuovere il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) rappresentare attività di guida dei comportamenti strettamente collegato alla struttura organizzativa;
- d) rappresentare strumento utile alla direzione per tutti i responsabili di vertice e intermedi nell'aspetto dinamico dei processi di gestione;
- e) realizzare l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione pubblica locale.

Art. 53

Le finalità del controllo di gestione

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

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

Art. 54

Oggetto del controllo di gestione

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

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

Art. 55

La struttura operativa del controllo di gestione

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

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

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

Art. 56

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti principali fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi esplicitati negli strumenti di programmazione del sistema di bilancio;
- definizione della matrice delle responsabilità in ordine agli obiettivi e ai risultati con riferimento agli strumenti di programmazione del sistema di bilancio;
- 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;
- valutazione dei dati e dei risultati in base al sistema degli indicatori;
- confronto tra obiettivi e risultati e analisi degli scostamenti rilevati;
- definizione delle azioni correttive che si rendono necessarie e analisi a supporto delle decisioni di aggiornamento della programmazione e delle variazioni di bilancio;

- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite alla 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. 57

Referto del controllo di gestione (reporting)

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

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

Art. 58

Analisi delle attività (Activity - Based Management Accounting)

1. Il controllo interno si può estendere all'analisi dell'attività come insieme delle azioni realizzate in un determinato contesto organizzativo all'interno dei processi svolti nella gestione.

2. La valutazione economica in termini di costi è disaggregata per attività e quindi per processo in base alla partecipazione di ogni unità organizzativa.

3. L'analisi delle attività deve consentire di valutare l'impiego delle risorse per ambiti di intervento o per politiche d'intervento e non soltanto per servizi e uffici.

4. Le finalità principali del controllo basato sull'analisi delle attività sono:

- coinvolgimento degli operatori ai vari livelli nello svolgimento delle attività e dei processi;
- conoscenza dei costi degli interventi e delle politiche;

- attenzione al processo anche quando comporta l'intervento di diverse strutture;
- attenzione all'utente e al cittadino.

CAPO XI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 59

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

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

Art. 60

Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

2. Il Tesoriere rilascia ricevuta delle somme incassate da staccarsi da un bollettario a madre e figlia e numerata progressivamente per l'esercizio finanziario.

3. I bollettari sono numerati e timbrati prima dell'uso a cura dell'ente locale e firmati sul frontespizio, previa indicazione delle bollette contenute, dal responsabile del Servizio Economico Finanziario.

4. Nel caso di organizzazione informatica rimangono ferme le caratteristiche fondamentali dei documenti.

5. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'ente locale.

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

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

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

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

9. 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.

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

Art. 61

Attività connesse al pagamento delle spese

1. 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.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

3. Il Tesoriere trasmette al Comune:

- giornalmente l'elenco dei pagamenti effettuati;
- settimanalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, nei casi tassativamente previsti dall'art. 185, quarto comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- settimanalmente i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

4. Il Tesoriere provvede al pagamento anche prima dell'emissione del mandato nel caso di pagamenti forzati a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria. La regolarizzazione contabile deve avvenire in ogni caso entro quindici giorni.

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

6. 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.

7. Al termine dell'esercizio i mandati non estinti sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti bancari o postali al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ogni anno la parificazione dei mandati emessi con quelli pagati dal Tesoriere.

Art. 62

Contabilità del servizio di tesoreria

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

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

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

Art. 63

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio competente.

2. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 64

Responsabilità del tesoriere, vigilanza e agenti contabili

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

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

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

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

6. Gli agenti contabili devono tenere un registro giornaliero delle riscossioni e versare al Tesoriere gli introiti riscossi a scadenza periodica. La ricevuta di incasso rilasciata dal Tesoriere unitamente ai registri giornalieri sono inviati ogni trimestre al Servizio Economico-Finanziario che ne esegue il riscontro contabile.

7. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

8. 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. 65

Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

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

3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Art. 66

Il conto del tesoriere

1. La resa del conto da parte del tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'ente e quelle del servizio di Tesoreria.

2. Le partite del conto del tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione nel conto del bilancio.

3. Eventuali mancate concordanze devono essere analiticamente illustrate e motivate nella relazione al rendiconto della gestione oltreché nella deliberazione consiliare di approvazione.

CAPO XII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 67

Finalità e fondamenti del rendiconto di gestione

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'ente locale finalizzata a rendere conto della gestione e a fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.

- 2. Il rendiconto deve consentire l'esercizio del controllo da parte del Consiglio sulla Giunta nell'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo.

Art. 68

Modalità di formazione del rendiconto

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:

- a) il conto del bilancio;
- b) il conto economico;
- c) il conto del patrimonio;
- d) il prospetto di conciliazione.

2. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;
- b) la relazione dei revisori dei conti;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:

- a) il conto degli agenti contabili;
- b) il conto del tesoriere.

4. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:

- a) riaccertamento dei residui;
- b) operazioni di chiusura dell'esercizio;
- c) verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
- d) verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
- e) aggiornamento dell'inventario.

Art. 69

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi dell'ente redigono e presentano, su richiesta del direttore generale, all'organo esecutivo entro il mese di marzo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume la presente struttura:

- a) riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c) motivazione degli scostamenti;
- d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
- f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantire il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:

- a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- e) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi di esercizio;
- f) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

4. 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 loro relazione.

5. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della propria relazione e dal Nucleo interno di controllo ai fini della valutazione dei responsabili di servizio.

Art. 70

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.

3. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento dell'entrata secondo la legge e i principi contabili.

4. L'operazione di riaccertamento dei residui passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere o meno delle posizioni debitorie effettive o di impegni riportati a residuo passivo pur in assenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate ricercando l'effettiva esistenza dei presupposti previsti dalla legge e dai principi contabili.

5. La competenza ad eseguire le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi è attribuita ai responsabili dei servizi, ognuno per gli stanziamenti di entrata e di spesa relativi alla propria competenza gestionale.

Art. 71

Formazione ed approvazione del conto consuntivo

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione.

2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, entro il 20 maggio in modo da consentire la presentazione della relazione prevista dalla normativa vigente entro l'8 giugno corredato dagli allegati previsti dalla legge.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

Art. 72

Il conto economico

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

2. I componenti negativi sono riferiti ai consumi dei fattori produttivi impiegati e quelli positivi consistono nei proventi e ricavi conseguiti per l'affluire delle risorse che rendono possibile lo svolgimento dei processi di consumo e d'impiego.

3. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

4. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio evidenziando i seguenti risultati intermedi:

- **la gestione operativa** costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi e che evidenzia la parte peculiare e distintiva dell'attività dell'ente (gestione caratteristica);
- **la gestione finanziaria** rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;

- **la gestione straordinaria** costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

Art. 73

Il conto del patrimonio

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

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

Art. 74

Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili tutti coloro che sono incaricati dell'erogazione di pagamenti, della riscossione di somme di pertinenza dell'ente, ovvero coloro che in qualità di privati concessionari hanno maneggio di pubblico denaro.

2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite (conto giudiziale);
- possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;

- gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori.

3. **Il conto giudiziale** è il documento che descrive analiticamente in forma descrittiva e a valore gli atti e i fatti di gestione, distinti per il carico e lo scarico e che indica alla chiusura le rimanenze da riportarsi nell'esercizio successivo.

4. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente.

5. Alla verifica ordinaria 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.

6. Il responsabile del servizio finanziario provvede:

- alla parificazione con propria determinazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'ente;
- alla trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione;
- al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti anche attraverso strumenti informatici con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

CAPO XIII

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 75

I beni

1. Appartengono al patrimonio dell'ente i seguenti beni:

- beni mobili;
- beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
- titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

2. I beni mobili si distinguono in:

- a) beni mobili durevoli;
- b) beni mobili di facile consumo e di modico valore non superiore a 500,00 euro;
- c) titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.

3. Il complesso di beni immobili è classificabile in base alla vigente normativa in:

- beni demaniali;
- beni patrimoniali indisponibili;
- beni patrimoniali disponibili.

4. Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dal Codice Civile; a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi.

5. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati al perseguimento dei fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali come meglio individuati dal Codice Civile.

6. Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

7. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è stabilito con delibera di giunta comunale, nell'ambito dei programmi approvati dal consiglio comunale.

Art. 76

Consegnatari dei beni

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

2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi.

3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4. I consegnatari dei beni immobili provvedono a:

- sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
- sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
- richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione;
- vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.

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

Art. 77

Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria

1. I fabbricati o porzione di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento e recupero, restauro e più in generale di manutenzione straordinaria vengono affidati all'aggiudicatario dei lavori, che diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto dell'intervento e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina dei capitolati d'onere.

Art. 78

Inventario dei beni mobili

1. Il servizio economale, competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili, assolve ai seguenti compiti:

- tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegnatari;

- registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico, inoltre dei giornali d'entrata e d'uscita ai Consegnatari;
- vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

2. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

3. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:

- a) verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi del Comune siano contabilizzati;
- b) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
- c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- d) accertamento di responsabilità ai Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

4. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

Art. 79

Inventario dei beni immobili comunali

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario, tenuto dal servizio patrimonio.

2. L'inventario generale è composto da:

- inventario dei beni demaniali;
- inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
- inventario dei beni patrimoniali disponibili.

3. L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in

uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.

4. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:

- il luogo, la denominazione, la qualità;
- i dati catastali, la stima e la rendita imponibile;
- i titoli di provenienza;
- l'estensione;
- l'agibilità, il collaudo e le certificazioni d'idoneità degli impianti previsti dalla vigente normativa;
- il valore fondiario approssimativo;
- l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
- la durata di tale destinazione;
- la destinazione urbanistica;
- l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
- la concessione in uso a terzi e le forme di gestione,
- l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- gli eventuali redditi;
- il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
- il centro di costo-ricavo presso il quale il bene è utilizzato;
- il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuito delle quote annue di ammortamento. L'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.

5. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario. Ogni singolo stato descrittivo è altresì corredato della documentazione relativa consistente nelle certificazioni, attestazioni e dichiarazioni diverse idonee in base alla legislazione vigente.

Art. 80

Inventario, carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati, a cura del servizio economico, sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che tiene l'inventario e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

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

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. Il servizio finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 81

Materiali di consumo e di scorta

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

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

3. 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.

4. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio.

Art. 82

Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.

2. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale) tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberate dalle società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione comunale deve provvedere alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.

Art. 83

Il sistema operativo del patrimonio

1. Il sistema operativo centrale, presso il servizio patrimonio, deve garantire l'equilibrio tra le politiche e la gestione unitaria del patrimonio e l'autonomia operativa e la responsabilizzazione dei diversi servizi a cui sono assegnati i compiti specifici di gestione dei beni patrimoniali.

2. Il sistema operativo centrale supporta i processi di programmazione e controllo con riferimento in particolare alle seguenti decisioni:

- vendere o acquisire un immobile;
- valutare la destinazione d'uso;
- valutare le forme di gestione dell'immobile per ottimizzare la distribuzione del medesimo;
- definire le politiche tariffarie, di redditività, d'impiego, di ammortamento e di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- definire tutte le altre scelte d'indirizzo strategico riguardanti il patrimonio dell'ente.

Il sistema operativo centrale al fine di operare il supporto della programmazione e del controllo in materia di patrimonio deve:

- disporre di un inventario dei beni (ad eccezione di quelli mobili tenuto dal servizio economale) aggiornato e dinamico;
- monitorare la destinazione e tutti gli aspetti di gestione dei beni patrimoniali;
- disporre di tutte le informazioni finanziarie, economiche e patrimoniali riferite ai beni;

- gestire un supporto informatico costituito da una banca dati centrale alimentata dai singoli servizi dell'ente chiamati alla gestione del patrimonio.

CAPO XIV

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 84

Organo di revisione economico-finanziaria

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, in base a incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

2. Di ogni riunione deve essere redatto verbale su apposito registro.

Art. 85

Cessazione dall'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applicano le norme di legge.

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

Art. 86

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri a proposte, oltre a quelli previsti dalla legge, anche nelle seguenti principali materie:

- politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;

- politiche di investimento e relative fonti di finanziamento con particolare riferimento al ricorso all'indebitamento;
- politiche generali di entrata;
- politiche del personale e relativi costi;
- gestione patrimoniale;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
- riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio ai sensi di legge;
- assestamento generale di bilancio;
- altri adempimenti di vigilanza e controllo previsti dalla legge o dai regolamenti.

Art. 87

Funzioni particolari

1. Il Collegio dei Revisori oltre alle ordinarie funzioni previste dalle norme ha il compito di collaborare con la competente unità organizzativa e con il servizio finanziario relativamente agli organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi:

- nel controllo sull'attuazione degli indirizzi programmatici approvati dagli organi di governo dell'ente;
- nella valutazione della qualità dei servizi resi;
- nell'analisi dei costi e dei ricavi sostenuti e conseguiti e dell'impatto sul bilancio dell'ente.

Art. 88

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. 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 XV

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Per tutto quanto non regolamentato nel presente capo si rinvia alle specifiche leggi e al regolamento sul servizio economato.

Art. 89

Verifiche di cassa

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa previste dalla legge il responsabile del servizio economico finanziario può attivare verifiche in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili da parte dell'economato.

Art. 90

Responsabilità

1. L'economato è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti esclusivamente per gli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni e per le spese indicate nel presente regolamento.

Art. 91

Il conto giudiziale

1. L'economato quale agente contabile di diritto ha l'obbligo della resa del conto annuale della propria gestione.

2. Il conto espone i seguenti elementi:

- l'esercizio nel quale è stata effettuata la gestione che può riguardare anche un periodo infrannuale;
- il numero d'ordine delle operazioni effettuate nel corso della gestione;
- i riassunti mensili delle anticipazioni e dei rimborsi periodici che deve trovare corrispondenza nel giornale di cassa o nelle scritture tenute dall'economato;

- il numero dei mandati di anticipazione allegati al conto con l'indicazione dell'importo e degli estremi delle operazioni di prelievo delle somme del tesoriere;
- il numero dei buoni d'ordine allegati al conto, con indicazione dell'importo e degli estremi delle operazioni di erogazione dei fondi ricevuti in anticipazione;
- gli estremi delle determinazioni di scarico del responsabile del servizio economico finanziario al fine della ricostituzione periodica del fondo di anticipazione;
- le rilevazioni di tutti i fatti di significativa rilevanza riferiti alla gestione dell'economista quali perdite, smarrimenti, furti e altri eventi gestionali straordinari;
- il riepilogo del numero delle registrazioni contenute nel conto.

3. Gli importi di ciascuna operazione devono corrispondere alle risultanze delle scritture contabili dell'ente e alle rilevazioni di tesoreria per quanto riguarda i prelievi e i versamenti.

4. Il conto è sottoscritto dall'economista ed è sottoposto al visto di regolarità contabile del servizio economico finanziario che lo parifica con le scritture contabili dell'ente.

5. I documenti che l'economista deve allegare al conto giudiziale sono i seguenti:

- il provvedimento di legittimazione all'incarico di economista;
- la documentazione giustificativa del carico di denaro o valori in cassa dell'inizio della gestione;
- la documentazione giustificativa relativa alle movimentazioni nel corso della gestione sia per le variazioni aumentative, sia diminutive, rispetto alla consistenza iniziale;
- i verbali di eventuali passaggi di gestione;
- la relazione dei revisori dei conti e i verbali delle verifiche di cassa sia ordinarie, sia straordinarie;
- i verbali di verifica di cassa attivate dal servizio economico finanziario;
- i scarichi per variazioni e annullamenti e i scarichi amministrativi per altre cause (smarrimenti, furti, ecc.);
- l'attestazione sulla mancanza di rilievi e contestazioni all'economista rilasciata da parte del segretario e del responsabile del servizio economico finanziario;
- il conto finale della gestione regolarmente sottoscritto dall'economista.

CAPO XVI

SCRITTURE CONTABILI

Art. 92

Sistema di scritture

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione delle operazioni gestionali dell'ente sotto gli aspetti:

- a) finanziario, relativamente alle somme accertate, riscosse e da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e da pagare a fronte, rispettivamente, di ciascuna risorsa e di ciascun intervento iscritti in bilancio, nonché di ciascun residuo;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e per consentire la dimostrazione della consistenza all'inizio di ciascun esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative del risultato economico, secondo i criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente. La determinazione del risultato d'esercizio e dei risultati dei singoli servizi implica un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione di ricavi e costi relativi ad un esercizio.

Art. 93

Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziari a registra e analizza i risultati contabili della gestione secondo criteri di competenza finanziaria mista organizzando le risultanze per natura delle entrate e della spese.

2. La contabilità finanziaria è gestita mediante idonei supporti informatici, con l'impiego dei seguenti principali documenti:

- a) **il mastro delle entrate** contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
- b) **il mastro delle spese**, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
- c) **l'elenco dei residui attivi**, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;
- d) **l'elenco dei residui passivi**, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio stesso;
- e) **il giornale cronologico** delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- f) ogni altro registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.

Art. 94

Rapporti fra contabilità finanziaria e contabilità generale

1. Ai fini della rappresentazione dei risultati della gestione è richiesta la dimostrazione delle relazioni esistenti tra la rappresentazione dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario e quella sotto il profilo economico patrimoniale.

2. Per realizzare tale finalità la dimostrazione delle relazioni esistenti si realizza nel prospetto di conciliazione previsto dall'ordinamento.

Art. 95

Contabilità analitica

1. La contabilità analitica rileva ed analizza le operazioni e i risultati della gestione secondo criteri di competenza economica,

organizzando le informazioni contabili per natura e destinazione dei ricavi e dei costi.

2. La classificazione per destinazione dei componenti di costo e di ricavo evidenzia lo scopo per cui gli stessi si sostengono e si realizzano.

3. La contabilità analitica rappresenta strumento indispensabile per l'attività di controllo interno della gestione.

4. La classificazione per destinazione dei componenti economici di esercizio è articolata per livelli eventualmente analizzati per centri di costo e di ricavo.

5. I livelli della classificazione sono stabiliti dalla direzione generale tenuto conto degli indirizzi della giunta e possono riguardare fra l'altro:

- le politiche perseguite dell'ente nei vari settori di intervento;
- le aree di attività e i servizi;
- i programmi e i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- specifiche esigenze di analisi della struttura di controllo interno;
- specifiche esigenze di rendicontazione.

Art. 96

Auditing interno

1. Apposita struttura interna costituita presso la direzione generale verifica l'esistenza e l'osservanza del rispetto delle procedure finalizzate alla realizzazione delle entrate, al contenimento della spesa, all'utilizzo delle risorse assegnate o trasferite, all'impiego dei beni del patrimonio e alla gestione patrimoniale complessiva, alle rilevazioni delle componenti economiche di costo e di ricavo.

2. La verifica sulle procedure è finalizzata principalmente a prevenire danni economici o patrimoniali, ad eliminare duplicazioni di adempimenti, diseconomie interne ed esterne, vincoli gestionali dipendenti da elementi procedurali non corretti e così di seguito.

3. L'auditing interno può riferirsi anche a procedure amministrative che incidono sulla sfera economica di cittadini aventi rapporto con l'ente.

4. La struttura competente per l'auditing collabora con il servizio di controllo interno anche ai fini della validazione delle procedure e dei dati utilizzati.

5. La collaborazione si attua con il servizio economico finanziario anche per l'esercizio delle funzioni di vigilanza e ispettive.

6. L'auditing fornisce il supporto tecnico ai servizi dell'ente ai fini della razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni e servizi e in generale della spesa corrente.

CAPO XVII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 97

Entrata in vigore

1. Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione.