



**Comune di FERRANDINA  
(Provincia di Matera)**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione di C.C. n. 9 dell' 8 aprile 2008**

# **INDICE**

## **Capo I Finalità e contenuto**

- Art.1 - Finalità e contenuto del regolamento
- Art.2 - I processi di programmazione, gestione e rendicontazione.I postulati.
- Art.3 - I principi contabili

## **Capo II Principi generali**

- Art.4 - Funzioni del servizio finanziario
- Art.5 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art.6 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- Art.7 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione
- Art.8 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto
- Art.9 - Parere di regolarità contabile
- Art.10 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
- Art.11 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art.12 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario
- Art.13 - Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni

## **Capo III Bilanci e programmazione**

- Art.14 - Il sistema di programmazione e di bilancio
- Art.15 - I sistemi di governance e il bilancio sociale
- Art.16 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art.17 - Fondo di riserva
- Art.18 - Formazione del bilancio di previsione
- Art.19 - Schema di relazione previsionale e programmatica
- Art.20 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati
- Art.21 - Il Piano degli investimenti
- Art.22 - Sessione di bilancio
- Art.23 - Il piano esecutivo di gestione
- Art.24 - Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art.25 - Piano Esecutivo di Gestione – Report periodici
- Art.26 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione
- Art.27 - Indirizzi programmatici – Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

## **Capo IV La gestione del bilancio**

- Art.28 - Fondamenti generali in ottica aziendale
- Art.29 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate
- Art.30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art.31 - Riscossione delle entrate
- Art.32 - Versamento delle entrate

- Art.33 - Altre modalità di acquisizione delle entrate
- Art.34 - Le fasi di gestione della spesa
- Art.35 - Assegnazione di risorse
- Art.36 - Prenotazione dell'impegno
- Art.37 - Controlli sulle prenotazioni di impegno
- Art.38 - Impegno di spesa
- Art.39 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)
- Art.40 - Impegni pluriennali
- Art.41 - Impegni automatici
- Art.42 - Sottoscrizione degli atti d'impegno
- Art.43 - Liquidazione e ordinazione della spesa
- Art.44 - Mandati di pagamento
- Art.45 – Pagamento
- Art.46 - Pagamenti in conto sospesi
- Art.47 - Utilizzo di tessere bancomat
- Art.48 - Investimenti – Fonti di finanziamento
- Art.49 - Programmazione degli investimenti
- Art.50 - Ricorso all'indebitamento
- Art.51 - Strumenti finanziari derivati

## **Capo V**

### **Equilibri di bilancio**

- Art.52 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.53 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art.54 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

## **Capo VI**

### **Gli aggiornamenti della Relazione previsionale e programmatica – del programma delle opere pubbliche e le variazioni contabili**

- Art.55 - Gli aggiornamenti programmatici
- Art.56 - Aggiornamenti del programma triennale dei lavori pubblici
- Art.57 - Variazioni al Bilancio di Previsione
- Art.58 - Aggiornamenti del Piano esecutivo di gestione e variazioni al bilancio gestionale.

## **Capo VII**

### **I controlli interni**

- Art.59 - I controlli interni
- Art.60 - Il sistema di contabilità analitica
- Art.61 - Il controllo di gestione
- Art.62 - Le finalità del controllo di gestione
- Art.63 - Oggetto del controllo di gestione
- Art.64 - La struttura operativa del controllo di gestione
- Art.65 - Fasi del controllo di gestione
- Art.66 - Referto del controllo di gestione (reporting)

## **Capo VIII**

### **Il servizio di tesoreria**

- Art.67 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art.68 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art.69 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art.70 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art.71 - Gestione di titoli e valori
- Art.72 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art.73 - Verifiche di cassa

## **Capo IX**

### **Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

- Art.74 - Finalità e fondamenti del rendiconto
- Art.75 - Verbale di chiusura
- Art.76 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art.77 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art.78 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art.79 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo
- Art.80 - Indicatori e parametri
- Art.81 - Il conto economico
- Art.82 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo
- Art.83 - Il conto del patrimonio
- Art.84 - Conto consolidato patrimoniale e conti di inizio e fine mandato
- Art.85 - Gli agenti contabili

## **Capo X**

### **Gestione patrimoniale**

- Art.86 - I beni
- Art.87 - Consegnatari dei beni
- Art.88 - Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria
- Art.89 - Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare
- Art.90 - Inventario
- Art.91 - Inventario beni mobili
- Art.92 - Inventario dei beni immobili comunali
- Art.93 - Inventario, carico e scarico di beni mobili
- Art.94 - Materiali di consumo e di scorta
- Art.95 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione

## **Capo XI**

### **Revisione economico-finanziaria**

- Art.96 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art.97 - Cessazione dall'incarico
- Art.98 - Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art.99 - Funzioni particolari

Art.100 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

## **Capo XII Il servizio di economato**

Art.101 - Servizio di economato

## **Capo XIII Scritture contabili**

Art.102 - Sistema di scritture

Art.103 - Contabilità finanziaria

Art.104 - Contabilità patrimoniale

Art.105 - Contabilità economica

Art.106 - Contabilità analitica

Art.107 - Scritture complementari

## **Capo XIV Disposizioni finali e transitorie**

Art.108 – leggi ed atti regolamentari

Art.109 – Variazioni del regolamento

Art.110 – Tutela dei dati personali

Art.111 – Norme abrogate

Art.112 – Pubblicità del regolamento

Art.113 - Entrata in vigore

## 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, alla Legge 15/04/1997 n.127 e in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.

2. La normativa regolamentare ha lo scopo di favorire l'applicazione dei principi contabili in coerenza con la legislazione e lo Statuto dell'Ente, favorendo altresì l'utilizzo delle più diverse e moderne tecniche contabili relativamente alla programmazione delle risorse, alla loro gestione e al controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi dell'azione pubblica locale. Le regole presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, relativamente al mantenimento dell'equilibrio di bilancio, della conservazione del patrimonio e alla realizzazione di obiettivi che garantiscano il massimo benessere alla comunità comunale.

#### **Art.2**

#### **I processi di programmazione, gestione e rendicontazione – I postulati.**

1. Costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale che devono orientare l'ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione i seguenti principali postulati:

a) **Principio di comprensibilità:** Il sistema di bilancio deve essere comprensibile e deve perciò presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali. Sarà cura di integrare i vari processi con una informativa supplementare che faciliti la comprensione e l'intelligibilità della simbologia contabile.

b) **Principio della significatività e rilevanza:** il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o delle previsioni per cui la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica ma altresì alla congruità economico e finanziaria e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile che viene ottenuto dall'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione e del rendiconto.

c) **Principio della informazione attendibile:** L'informazione fornita dal comune deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare o che può ragionevolmente ritenere che essa rappresenti.

d) **Principio della coerenza:** l'impostazione dei documenti di bilancio e gestionali devono assicurare un nesso logico e conseguente tra la pianificazione, la programmazione, la previsione e gli atti di gestione.

La coerenza interna implica:

- in sede preventiva, che la relazione previsionale e programmatica sia conseguente alla pianificazione dell'ente;
- in sede di gestione, che le decisioni e gli atti non siano in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e non pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici;
- in sede di rendiconto, che sia dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.
- Eventuali modifiche agli obiettivi, programmi e progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica, devono essere esplicitamente deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie.

La coerenza esterna comporta una connessione fra la programmazione dell'ente, quella regionale e gli obiettivi di finanza pubblica.

e) **Principio della attendibilità e congruità:** L'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese ha un valore essenziale per la corretta gestione dell'ente, per salvaguardare l'equilibrio di bilancio e prevenire il possibile dissesto.

L'attendibilità e la congruità devono essere dimostrate con valutazioni, analisi, descrizioni e verificate dall'organo di revisione dell'ente. La congruità delle spese deve essere valutata in relazione agli obiettivi programmati, agli andamenti storici ed al riflesso nel periodo degli impegni pluriennali.

L'attendibilità delle entrate deve essere valutata:

1. in sede di previsione in relazione alla accertabilità delle stesse tenendo conto degli atti che predeterminano il diritto alla riscossione, di idonei ed obiettivi elementi di riferimento, nonché su fondate aspettative di acquisizione ed utilizzo delle risorse.
2. in sede di rendiconto in relazione alla effettiva esigibilità dei residui attivi.

f) **Principio della ragionevole flessibilità:** I documenti previsionali debbono essere predisposti in modo da poter essere modificati al fine di evitare rigidità nella gestione.

g) **Principio della neutralità:** La redazione dei documenti contabili deve perciò fondarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del sistema di bilancio e soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi.

h) **Principio della prudenza:** Nel bilancio di previsione devono essere iscritte solo le entrate che si prevede siano accertabili nel periodo amministrativo considerato, mentre devono rientrare nelle spese tutti gli oneri che si prevede di dover impegnare.

Nel rendiconto il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti gli oneri anche se non definitivamente sostenuti devono essere riflessi nei documenti contabili.

Il principio della prudenza così definito rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo formativo del sistema di bilancio. I suoi eccessi devono però essere evitati perché sono pregiudizievoli al rispetto della rappresentazione veritiera e corretta dell'andamento dell'ente locale e rendono il sistema di bilancio inattendibile e non corretto.

i) **Principio della comparabilità:** Gli utilizzatori devono essere in grado di:

- comparare il sistema di bilancio dell'ente con altre enti locali e similari nel tempo al fine di identificare gli andamenti tendenziali.

- comparare il sistema di bilancio del comune con altri enti locali al fine di valutarne le relative situazioni patrimoniali e finanziarie, gli andamenti economici e i cambiamenti della relativa situazione patrimoniale e finanziaria.

- Valutare i principi contabili impiegati nella preparazione del sistema di bilancio, di qualsiasi cambiamento di tali principi e degli effetti di tali cambiamenti.

j) **Principio della competenza finanziaria:** quale criterio con il quale le entrate e le spese si riconducono al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).

k) **Principio della competenza economica** Il principio della competenza economica è un postulato proprio della contabilità economico-patrimoniale ed è pertanto riferibile ai soli prospetti di natura economica e patrimoniale, in particolare al conto economico ed al conto del patrimonio. È essenziale il suo rispetto per la redazione del prospetto di conciliazione. Al principio della competenza economica è strettamente connesso il processo di valutazione. Le valutazioni economiche riferite a costi e risultati costituiscono la base del sistema di bilancio.

l) **Principio della verificabilità dell'informazione:** L'informazione patrimoniale, economica e finanziaria fornita dal sistema di bilancio deve essere verificabile attraverso un'indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi.

### **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. 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.

3. 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.

4. 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.

5. In particolare le modalità gestionali dei servizi dovranno garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna dell'ente, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.

## **Capo II**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art.4 Funzioni del servizio 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 interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

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 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;

c) ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;

d) il responsabile di una unità organizzativa individuato su proposta del responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

2. I responsabili della gestione dell'ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità 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.

## **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.

#### **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. 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. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei
  - c) 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**

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

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

#### **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 Responsabile dell'Area economico-finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta.

2. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile dell'Area Economico Finanziario il parere è espresso dal dipendente di grado più elevato del medesimo, incaricato della sostituzione.
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 Responsabile dell'Area 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) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art.10**

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

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art.179 del D.Lgs. 267/00 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
4. I controlli del servizio Economico finanziario in base all'art.184 del D.Lgs.267/2000 riguardano in particolare:
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
  - che siano state effettuate le rilevazioni nel caso di beni da inventariare;
  - che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.

5. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa sarà allegata alla documentazione del mandato.
6. La liquidazione contabile individua i conti e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità generale ed analitica.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.
11. Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi "buoni" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
  - a) il fornitore;
  - b) la quantità e qualità dei beni o servizi;
  - c) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;
  - d) i tempi di pagamento;
12. Il buono deve, altresì, contenere gli estremi dell'impegno della spesa ed il relativo intervento o capitolo di bilancio di previsione munito della relativa attestazione di copertura finanziaria e deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato.
13. Le fatture prive di buono non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
14. I buoni devono essere emessi utilizzando esclusivamente il sistema informatico – gestionale.

#### **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<sup>a</sup> 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 anche con riferimento alla verifica 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 finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora 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.

#### **Art.13**

#### **Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni**

1. Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, la competente unità organizzativa del servizio finanziario predispone, una relazione consolidata sulla gestione secondo i principi e le tecniche di consolidamento di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127 riguardante l'attuazione delle direttive n.78/660 CEE e n. 83/349 CEE in materia societaria.
2. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
3. La relazione esamina l'andamento della gestione degli enti inclusi nel consolidamento operando confronti con i risultati degli ultimi esercizi precedenti quello di riferimento.
4. La Giunta esprime le proprie valutazioni in ordine alla relazione consolidata sulla gestione nella relazione prevista dal D.Lgs.267/2000.
5. La relazione consolidata sulla gestione è allegata al rendiconto dell'ente. Può contenere i dati del rendiconto consolidato riferiti agli elementi dell'attivo e del passivo nonché ai costi e ricavi degli enti inclusi nel consolidamento elaborati secondo i principi e le tecniche di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127.

### **Capo III**

#### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **Art.14**

#### **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 e infrannuale.

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.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 soprattutto dal punto di vista del bilancio sociale.
2. L'ente costruisce il bilancio preventivo a contenuto economico previsionale riferito alle politiche progetti, azioni, obiettivi in un'ottica integrata.
3. Il bilancio preventivo e consuntivo dell'ente deve essere strutturato 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 amministrativa;
  - Valorizzare le funzioni come attività e politiche perseguite o da perseguire;
  - Esprimere la responsabilizzazione sia in termini di politiche sia in 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 amministrativa;
  - Conteggiare nell'introduzione dei nuovi strumenti i patrimoni, le risorse facendo in tal modo aumentare il capitale sociale, facilitando gli scambi privati che abbiamo come esito il vantaggio collettivo.

4. 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.

5. Il processi di programmazione e di bilancio favoriscono altresì i sistemi di *governance* esterna e interistituzionale intese come relazioni tra il Comune e il contesto economico – sociale di riferimento.

#### **Art.16**

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

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

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

#### **Art.17**

#### **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 con la presentazione di una relazione della Giunta Comunale nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

#### **Art.18**

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

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

a) i responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e di quelli aggiornati dell'anno in corso;

b) la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;

c) la proposta è esaminata con la Giunta 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 predispose un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;

e) contestualmente i responsabili dei servizi e 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.19**

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

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta Comunale, con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

2. La redazione della relazione comporta cinque fasi strategiche e caratterizzanti:

- a) La ricognizione delle caratteristiche generali;
- b) La individuazione degli obiettivi;
- c) La valutazione delle risorse;
- d) La scelta delle opzioni;
- e) La individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.

3. Nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica si devono rispettare tutti i postulati di bilancio, particolarmente quello della economicità, che comporta prima una valutazione delle attività fondata sulla considerazione dei costi e dei proventi, poi una loro ridefinizione in impegni ed accertamenti in funzione della eventuale discrasia tra il momento della competenza economica e quello della competenza finanziaria.

4. I modelli e gli schemi contabili relativi alla relazione previsionale e programmatica comprendono sei sezioni:

- a) Caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente;
- b) analisi delle risorse;
- c) programmi e progetti;
- d) stato di attuazione dei programmi deliberati negli anni precedenti e considerazioni sullo stato di attuazione;
- e) rilevazione per il consolidamento dei conti pubblici;
- f) considerazioni finali sulla coerenza dei programmi rispetto ai piani regionali di sviluppo, ai piani regionali di settore, agli atti programmatici della regione.

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

6. La Giunta, e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art.20**

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

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale entro il 15 settembre 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 settembre di ogni anno.
4. I pareri di cui al precedente comma oltre quelli previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente sono rilasciati entro il 30 settembre.
5. Entro il termine del 31 ottobre salvo diverso termine stabilito da legge, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di contenuti nell'ordinamento e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dalle norme di legge.

#### **Art.21** **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 di cui alla legge 11 febbraio 1994 nr.109 e succ. e di cui alle norme contenute nell'ordinamento.
4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:
  - finalità dell'investimento;
  - analisi di fattibilità;
  - ordine di priorità;
  - situazione progettuale;
  - caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
  - oneri e proventi indotti dall'investimento;
  - ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.
5. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

#### **Art.22** **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 da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno.
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.
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento.
4. Il parere di regolarità è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

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

### **Art.23**

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

1. Sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale attraverso l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i dirigenti sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo con la deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati.

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 un elemento portante dei sistemi di valutazione.

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

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

6. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.

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

8. 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.

9. Le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di un risultato definito a livello previsionale devono:

- essere collegabili e finalizzati alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica;
- essere posti in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere;
- essere espressi in termini di: tempo, volume d'attività, costo, ricavo oppure in termini qualitativi ma sempre verificabili e trovare un riscontro oggettivo;

### **Art.24**

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

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

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

b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;

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

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

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 può riflettere anche la gestione dei residui attivi e passivi finalizzata, rispettivamente, alla realizzazione dei crediti e alla definizione delle obbligazioni giuridicamente non ancora perfezionate di cui ai commi 3 e 5 dell'art.183 del Tuel.

#### **Art.25**

#### **Piano Esecutivo di Gestione – Report periodici**

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 giugno e il 30 settembre di ciascun anno, e comunque entro i termini di cui al regolamento comunale per il funzionamento del "controllo di gestione" la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale.

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

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

4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Giunta Comunale tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

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

#### **Art.26**

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

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al punto 2 del precedente articolo 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 verifiche di cui al precedente articolo 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, che dovrà contenere:

a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;

b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;

c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;

d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;

e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

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.

7. La deliberazione della Giunta è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

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

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

10. La Giunta, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

#### **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 IV**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art.28**

#### **Fondamenti generali in ottica aziendale**

1. L'applicazione concreta del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione comporta il rispetto dei principi di efficienza, di efficacia ed economicità quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.

2. La gestione dell'ente locale e le operazioni che la caratterizzano si devono realizzare in una visione unitaria ed integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni.

3. I dirigenti e i responsabili degli uffici dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia

4. I principi contabili sulla gestione orientano la rilevazione dei fatti amministrativi di esercizio in modo da garantire la produzione di informazioni in merito a:

a) situazione patrimoniale e finanziaria e cambiamenti della stessa;

b) andamenti economici dell'ente;

5. I principi orientano inoltre la rilevazione dei procedimenti di gestione in modo da ottenere informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione dell'ente.

#### **Art.29**

#### **Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:

- l'affidamento;
- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico – gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

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

**Art.30**  
**Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione così come prevista dall'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
4. Sono verificati ed evidenziati dal responsabile del servizio che li attesta:
  - la ragione del credito;
  - il titolo giuridico che supporta il credito;
  - il soggetto debitore;
  - l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
  - la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
5. Ai fini della veridicità non si perfeziona l'accertamento di somme per le quali non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.
6. In mancanza anche di uno soltanto dei requisiti di cui sopra non può farsi luogo ad alcun accertamento.
7. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
8. Il servizio finanziario avrà cura di verificare gli atti ed i provvedimenti in forza dei quali è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo all'ente.
9. L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.
10. Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento comporta:
  - per l'entrata tributaria:
  - il ricevimento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge;
  - fornito il ruolo o acquisita la denuncia ;
  - divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione;
  - per l'entrata relativa agli oneri per permessi di costruire, sulla base degli effettivi introiti;
  - per l'entrata da trasferimenti sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;

- per l'entrata extra-tributaria sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dall'ente locale;
- per l'entrata da accensione di prestiti sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
- per l'entrata da servizi per conto terzi la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizio conto terzi e deve essere limitato a quelli strettamente previsti dall'ordinamento finanziario.

11. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto contemplato dall'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

12. Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.

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

14. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa in base alla relazione motivata del responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, il responsabile del servizio stesso può con apposita determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione di:

- singole poste di entrata di valore inferiore a € 5,00;
- entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

### **Art.31 Riscossione delle entrate**

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi di incasso da registrarsi nel libro cassa e nel libro mastro.

2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. All'ordinativo d'incasso va sempre allegato, se del caso anche in copia autentica, il provvedimento di accertamento dell'entrata che legittima la riscossione ed il cui contenuto, in fatto e in diritto, rimane nell'esclusiva responsabilità del firmatario.

5. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dal ricevimento della documentazione di entrata.

6. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

7. La distinta firmata dal Responsabile del servizio o suo delegato, può essere sottoscritta anche in modo digitale.

8. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reverse, richiedendone la regolarizzazione contabile al servizio finanziario entro tre giorni dalla riscossione.

9. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione entro cinque giorni dal versamento in Tesoreria.

10. Il servizio finanziario avrà cura di attivare le procedure nei confronti del responsabile per comunicare l'avvenuto introito ai fini delle rilevazioni contabili di entrata.

### **Art.32** **Versamento delle entrate**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

### **Art.33** **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 il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro con versamento dei fondi incassati dal Tesoriere in conto sospeso;
- versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;
- versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile

### **Art.34** **Le fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- Assegnazione delle risorse;
- Prenotazione di impegno;
- Impegno;
- Liquidazione;
- Ordinazione e pagamento.

2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

### **Art.35 Assegnazione di risorse**

1. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi.

### **Art.36 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. 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.

5. 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.

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

### **Art.37 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.38 Impegno di spesa**

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità.
3. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.
4. Elemento costitutivo dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.
5. Gli atti costitutivi di obbligazioni pecuniarie (contrattuali o amministrative) in capo all'ente devono essere precedute da un provvedimento autorizzativo della spesa munito del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, cioè dell'avvenuta iscrizione, sull'apposito stanziamento di bilancio, del vincolo di destinazione per il corrispondente importo.
6. Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.

#### **Art.39**

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

1. Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:
  - a) Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;
  - 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.
2. Non sono altresì soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi dell'ente le spese in conto capitale finanziate con:
  - a) Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
  - b) Quota di avanzo di amministrazione;
  - c) Alienazione intervenuta di patrimonio;
  - d) Riscossione di crediti.
3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.
4. 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
5. 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.

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

#### **Art.40 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.

2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.

3. 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.

4. 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.

5. 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, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa .

6. 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. Essi sono connessi, alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di prenotazione di impegno e di costituzione del vincolo di destinazione relativi.

#### **Art.41 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.

2. Di tali impegni dovrà essere formulato elenco analitico da inserire obbligatoriamente negli allegati al bilancio annuale.

#### **Art.42 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.

3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al servizio finanziario avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

#### **Art.43**

#### **Liquidazione e ordinazione della spesa**

1. La liquidazione è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. La spesa liquidata nei termini di cui ai precedenti articoli attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare ed esigibile.

3. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente. Consiste nell'ordine impartito al tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

#### **Art.44**

#### **Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

2. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria e può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.

5. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti;

6. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Responsabile del servizio finanziario o al suo delegato e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

#### **Art.45**

#### **Pagamento**

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio gestionale, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

2. I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti fatti salvi eventuali casi di improcedibilità connessi a norme statali.

#### **Art.46**

#### **Pagamenti in conto sospesi**

1. Nei casi previsti dalla legge o di domiciliazione delle fatture emesse da aziende di erogazione di servizi a rete, i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso, come previsto dalla vigente convenzione di Tesoreria.

2. La regolarizzazione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi.

#### **Art.47**

##### **Utilizzo di tessere bancomat**

1. Il Comune consente l'utilizzo di tessera bancomat assegnate ad amministratori utilizzabili esclusivamente per il sostenimento delle spese di missione preventivamente autorizzate.

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 le missioni degli amministratori.

3. Le spese sostenute sono periodicamente regolarizzate con apposito mandato di pagamento dato in carico al Tesoriere a seguito dell'adozione degli atti formali di impegno di spesa preventivo

4. L'ammontare delle spese sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici sono rendicontate periodicamente al servizio finanziario contestualmente alla liquidazione delle indennità e rimborsi.

#### **Art.48**

##### **Investimenti – Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:

- a) entrate correnti;
- b) avanzi della situazione corrente;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

#### **Art.49**

##### **Programmazione degli investimenti**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento da atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.

2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

#### **Art.50**

##### **Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

#### **Art.51**

##### **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 derivati 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 derivate finalizzate alla ristrutturazione del debito, solo qualora non prevedano una scadenza posteriore a quella associata alla sottostante passività.
4. È fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale e di utilizzare gli strumenti finanziari per fini speculativi.
5. 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.
6. 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.
7. L'eventuale entrata derivante dalle operazioni di cui sopra ha natura straordinaria.

## **Capo V**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art.52**

#### **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. Il Comune 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.
3. 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) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- a) per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b) per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.
7. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno, e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

#### **Art.53**

##### **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.

#### **Art.54**

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

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 settembre di ogni anno.
3. La variazione di assestamento generale da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale 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 VI**

##### **GLI AGGIORNAMENTI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA – DEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE E LE VARIAZIONI CONTABILI**

#### **Art.55**

##### **Gli aggiornamenti programmatici**

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 e possono riguardare:

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

2. Gli aggiornamenti della Relazione previsionale e programmatica possono riflettersi sul contenuto del bilancio annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione e possono avere natura meramente contabile o riflessi al contenuto degli obiettivi.

#### **Art.56**

#### **Aggiornamenti del programma triennale dei lavori pubblici**

1. Gli aggiornamenti del programma delle opere pubbliche hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatti nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a :

- a) modificazioni nell'elenco annuale dei lavori;
- b) modificazioni delle modalità di copertura finanziaria con conseguente variazioni di bilancio;
- c) programmazione degli investimenti e relative priorità;
- d) diverso assetto degli equilibri di bilancio con conseguenti variazioni contabili

#### **Art.57**

#### **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 bilancio e di programmazione e degli equilibri finanziari relativi.

#### **Art.58**

#### **Aggiornamenti del Piano esecutivo di gestione e variazioni al bilancio gestionale.**

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 del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio;

3. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione avvengono su iniziativa del Responsabile competente per materia che invia, tramite il servizio finanziario, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.

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

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

6. L'approvazione delle variazioni al bilancio gestionale si attuano in modo da garantire la visione complessiva e integrata del sistema bilancio e della relativa programmazione operativa ed evitare la frammentazione dell'attività gestionale.

## **Capo VII**

### **I CONTROLLI INTERNI**

#### **Art.59**

##### **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.

2. Il servizio economico e finanziario è responsabile del complessivo sistema di scritture finanziarie, economiche, patrimoniali, di contabilità analitica e diverse anche al fine di soddisfare le esigenze informative dell'Ufficio di controllo interno.

#### **Art.60**

##### **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, adotta il sistema di contabilità analitica.

2. Esso deve consentire la valutazione economica dei servizi, delle attività e dei prodotti e le rilevazioni relative, a cura del servizio economico e finanziario si integrano sia con il sistema di controllo interno, sia con il processo informativo alla base degli strumenti di programmazione di bilancio e con le decisioni di finanza pubblica locale.

#### **Art.61**

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

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

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

#### **Art.62**

##### **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.

#### **Art.63**

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

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

#### **Art.64**

##### **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, 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.65**

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

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

e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite 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.66**

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

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

#### **Capo VIII**

#### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art.67**

#### **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 proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

#### **Art.68**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### **Art.69**

##### **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;
  - settimanalmente i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
4. 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.
5. 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.

#### **Art.70**

##### **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.71**

##### **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 notarato.
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.72**

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

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. 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.

7. 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.73 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.

### **Capo IX**

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

#### **Art.74 Finalità e fondamenti del rendiconto**

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'ente locale.

2. Le finalità del documento sono quelle di rendere conto della gestione di fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.

3. Gli obiettivi della comunicazione sono quelli di dare informazioni utili per evidenziare la responsabilità del Comune per le risorse ad esso affidate e prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:

- le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
- le modalità di finanziamento delle relative attività, l'adempimento agli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
- l'andamento gestionale dell'ente in termini di costi dei servizi, efficienza ed efficacia;
- l'ottenimento e utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge e ai vincoli contrattuali, compresi i limiti finanziari stabiliti dalle autorità legislative competenti;
- la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;
- la dimostrazione dei profili di "accountability" raggiunti, cioè di responsabilizzazione e di capacità di rendere conto della propria attività nel profilo interno ed esterno all'ente e contabile

4. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente.

5. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'ente.

6. La comunicazione attuata con il rendiconto è economica, intesa a informare sui livelli di efficacia ed efficienza dell'azione pubblica locale anche con riferimento alla qualità dei servizi pubblici a tutela del cittadino.

#### **Art.75 Verbale di chiusura**

1. L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui.

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

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

#### **Art.76 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.77**

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

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo 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 garantirsi 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 di cui all'articolo successivo;
  - 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 relazione.
5. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione ai sensi di legge e dal Nucleo interno di Valutazione ai fini della valutazione dei Dirigenti.

#### **Art.78**

#### **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. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è valutata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti adeguatamente motivata nell'atto di approvazione del Rendiconto di Gestione dal Consiglio Comunale.

#### **Art.79**

#### **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 e dopo l'approvazione del verbale di chiusura.
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 corredati 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. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
5. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
6. 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.
7. 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.80**

#### **Indicatori e parametri**

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

#### **Art.81**

#### **Il conto economico**

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

2. 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.

3. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio per le seguenti parti:

- la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi;
- 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.82**

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

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;
- e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

#### **Art.83**

##### **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.84**

##### **Conto consolidato patrimoniale e conti di inizio e fine mandato**

1. La relazione consolidata sulla gestione contiene la valutazione degli elementi del conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne dell'ente.

2. La giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne.
3. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

**Art.85**  
**Gli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori degli enti. Non solo necessariamente soggetti pubblici ma anche estranei all'amministrazione sulla base di relazione tra ente e soggetto in base alla quale il maneggio di denaro avvenga in base ad un titolo idoneo di diritto pubblico o privato.
2. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.
3. 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;
  - 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;
4. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
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 X**

**GESTIONE PATRIMONIALE**

**Art.86**  
**I beni**

1. Appartengono al patrimonio del Comune 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 del Comune si distinguono in:

- Beni mobili durevoli;
- Beni mobili di facile consumo e di modico valore;
- Titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.

3. Ai fini della loro iscrizione negli inventari debbono essere classificati nelle seguenti categorie:

- a) Macchine e attrezzature
- b) Hardware e software di base
- c) Mobili ed arredi
- d) Attrezzature da lavoro
- e) Autoveicoli, motoveicoli e bicicli
- f) Impianti audiovisivi, audiofonici e strumenti musicali
- g) Giochi ed attrezzature
- h) Attrezzature sportive
- i) Armi
- j) Libri e pubblicazioni
- k) Beni di interesse storico, artistico e culturale

4. 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.

5. 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.

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

7. Il patrimonio delle Biblioteche Comunali, dei Musei e Raccolte Civiche consiste in:

- materiale documentario e librario su vari supporti;
- cataloghi, inventari, banche dati;
- reperti e raccolte.

8. Appartiene al Comune di Ferrandina il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:

- a. beni demaniali
- b. beni patrimoniali indisponibili
- c. beni patrimoniali disponibili

9. 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 dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile; a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi, quali: lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private.

10. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile.

11. 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.

#### **Art.87 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. L'individuazione dei consegnatari dei beni mobili avviene in ordine ai Responsabili della gestione nei servizi operativi e finali

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

I consegnatari 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 quando questi competano all'ente proprietario;
- 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.88**

#### **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 alla diretta aggiudicataria dei lavori. Essa ne diventa consegnataria per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di dette opere e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina dei capitolati d'oneri.

#### **Art.89**

#### **Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare**

1. I beni immobili di proprietà comunale ed in uso all'Amministrazione Comunale possono essere concessi a terzi secondo le norme di legge e regolamentari.

2. Di norma per la concessione di detti beni l'Amministrazione Comunale provvede alla stipula di un contratto di affitto per disciplinare i rapporti e emette un atto di concessione dietro il pagamento di un canone d'uso.

#### **Art.90**

#### **Inventario**

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

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

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

4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

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

#### **Art.91**

#### **Inventario beni mobili**

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

- tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegatari;
- registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico, inoltre dei giornali d'entrata e d'uscita ai Consegatari;
- vigilanza sulla gestione dei Consegatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

#### **Art.92**

#### **Inventario dei beni immobili comunali**

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario.

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 connotati 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;
- concessione in uso a terzi.
- 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 diminuiti 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 alle certificazioni catastali, di Conservatoria dei Registri Immobiliari, certificazione amministrativa (concessione edilizia, autorizzazioni, certificati autorità sanitaria, certificazione Vigili del Fuoco, ecc.) e certificazioni riguardanti il controllo della sicurezza statica, antincendio e impiantistica.

### **Art.93**

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

1. I beni mobili sono inventariati 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.94**

#### **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.95**

#### **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 provvedere alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario. I crediti verso imprese controllate e collegate sono valutati al valore nominale.

### **Capo XI**

#### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art.96**

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

1. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso su almeno due quotidiani a diffusione regionale ed a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

3. La competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al Capo dell'Amministrazione per la valutazione.

4. Il Capo dell'Amministrazione inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

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

6. Il Collegio dei Revisori è istituito ai sensi e per gli effetti dello Statuto e delle vigenti disposizioni di legge.

7. 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.

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

#### **Art.97 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.98 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;
- 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.
- ed altri adempimenti espressamente previsti dalle norme di legge o regolamentari.

#### **Art.99 Funzioni particolari**

1. Il Collegio dei Revisori oltre alle ordinarie funzioni previste dalle norme ha il compito di collaborare con la competente unità organizzativa del servizio finanziario nella predisposizione della relazione consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

#### **Art.100 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 XII**

### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art.101 Servizio di economato**

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, ed è disciplinato da specifico regolamento.
2. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.
3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
4. L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

## **Capo XIII**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art.102 Sistema di scritture**

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione della gestione amministrativa dei servizi e dell'esercizio delle funzioni del Comune 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 e per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
  - c) economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative risultanti al termine dell'esercizio, secondo i criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente.

#### **Art.103 Contabilità finanziaria**

1. La contabilità finanziaria è gestita mediante idonei supporti informatici, con l'impiego dei seguenti 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 eventuale registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.

**Art.104**  
**Contabilità patrimoniale**

1. Strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale è l'inventario;
2. Il presente regolamento disciplina la gestione, le procedure e le modalità di aggiornamento dell'inventario.

**Art.105**  
**Contabilità economica**

1. La contabilità economica si basa sulle rilevazioni finanziarie e patrimoniali. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono le corrispondenti componenti economiche positive e negative.
2. Le componenti economiche positive e negative non registrate in contabilità finanziaria o patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che le ha originate.
3. Alla chiusura di ogni esercizio si provvede alla rilevazione delle ulteriori componenti economiche necessarie alla compilazione del conto economico e del prospetto di riconciliazione.
4. Possono essere eseguite eventuali rilevazioni di dettaglio, per singoli servizi, idonee a rappresentare i conti economici, come previsto dal comma terzo dell'art.54.

**Art.106**  
**Contabilità analitica**

1. La contabilità analitica consiste in una serie di rilevazioni mediante le quali l'ufficio controllo di gestione provvede alla classificazione delle spese per centri di costo e alla sistematica verifica dell'andamento del funzionamento

**Art.107**  
**Scritture complementari**

1. Per le attività di natura commerciale esercitate dal comune, le scritture finanziaria, patrimoniale ed economica, sono opportunamente integrate con registrazioni idonee a rilevare gli aspetti fiscali, in osservanza delle specifiche fonti normative vigenti in materia.
2. Altre rilevazioni aggiuntive e complementari sono ricavate dalla contabilità finanziaria, in relazione agli obblighi derivanti in materia di imposte dirette ed indirette.

**Capo XIV**

**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art.108**  
**Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a. le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; e successive modificazioni ed integrazioni;
- b. i regolamenti comunali;
- c. le leggi ed i regolamenti regionali;
- d. le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 109

#### **Variazioni del regolamento**

1. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune, a norma di legge.

Art. 110

#### **Tutela dei dati personali**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 111

#### **Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti, nonché il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 17 gennaio 1994

Art. 112

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 113

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento comunale entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio comunale della relativa deliberazione consiliare di approvazione esecutiva.