

Comune di Follonica

di Contabilità

*Delibera del Consiglio Comunale n. 41 del 16 aprile 1992, esecutivo
Integrazioni: Delibera del Consiglio Comunale n. 111 del 27 ottobre 1992,
delibera della Giunta Municipale n. 210 del 15 marzo 1993,
delibera del Consiglio Comunale n. 193 del 20 dicembre 1993,
delibera del Consiglio Comunale n. 75 del 30 settembre 1996 e
delibera del Consiglio Comunale n. 54 del 12 maggio 1997*



REGOLAMENTO

SOMMARIO

SOMMARIO

TITOLO I - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1	Oggetto del Regolamento	1
------------	-------------------------	---

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Articolo 2	Programmazione finanziaria e di bilancio	2
Articolo 3	La gestione finanziaria, economica e patrimoniale	2
Articolo 4	Il Bilancio annuale	2
Articolo 5	Proposte di stanziamento	3
Articolo 6	Spese per il personale	4
Articolo 7	Proposte per spese di investimento	4
Articolo 8	Risultati presunti dell'esercizio in corso	4
Articolo 9	Bozza del Bilancio	4
Articolo 10	La relazione previsionale e programmatica e il Bilancio pluriennale	5
Articolo 11	Allegati al Bilancio annuale	6
Articolo 12	Programmi, servizi, interventi e centri di responsabilità	7
Articolo 13	Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio	7
Articolo 14	Controlli interni e analisi del bilancio	7
Articolo 15	Sessione di bilancio	8
Articolo 16	Invio al controllo preventivo	8
Articolo 17	Piano esecutivo di gestione	8
Articolo 18	Scopo del piano esecutivo di gestione	9
Articolo 19	Gestione del piano esecutivo di gestione	10

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

Capo I - Struttura del bilancio di previsione annuale pluriennale

Articolo 20	Firma dei documenti contabili	11
Articolo 21	Obbligo generale di impegno	11
Articolo 22	Emissione e sottoscrizione degli atti di impegno	11
Articolo 23	Parere di regolarità contabile	12
Articolo 24	Attestazione di copertura	13
Articolo 25	Contenuto dell'attestazione	13
Articolo 26	Attestazione di copertura a valere sugli esercizi successivi	14

Capo II - Assunzioni impegni

Articolo 27	Gestione dei fondi da parte degli uffici ordinatori di spesa	15
Articolo 28	Incombenze degli uffici proponenti	15
Articolo 29	Incombenze dell'ufficio Ragioneria	15
Articolo 30	Proposta di assestamento e variazioni del piano esecutivo di gestione	15
Articolo 31	Utilizzazione del fondo di riserva	16

Capo III - Fase di Attestazione di Copertura Finanziaria

Articolo 32	Procedura assegnata agli uffici di segreteria e ragioneria	17
Articolo 33	Gestione di impegni validamente assunti	17
Articolo 34	L'ordinazione di beni e servizi	17
Articolo 35	Liquidazione delle fatture	17
Articolo 36	Verifica periodica della residua disponibilità delle somme impegnate e determinazione delle obbligazioni passive - Storni di bilancio	18
Articolo 37	Adempimenti del servizio di Ragioneria	18
Articolo 38	Anticipi di cassa	19
Articolo 39	Situazione di carenza dei fondi in cassa	19
Articolo 40	Piano dei capitoli ed aggregazioni economiche	19
Articolo 41	Le entrate ordinarie	20
Articolo 42	Risorse per investimenti ed entrate in conto capitale	21
Articolo 43	I movimenti finanziari relativi alle partite di giro	22
Articolo 44	Le spese correnti	22
Articolo 45	Le spese in conto capitale	22
Articolo 46	Le spese per rimborso di prestiti	23
Articolo 47	La quantificazione delle entrate di competenza	23
Articolo 48	La quantificazione delle spese di competenza	23
Articolo 49	Gli equilibri del bilancio di competenza	24
Articolo 50	I fondi di riserva per la gestione di competenza	24
Articolo 51	Le variazioni e gli storni di bilancio	24
Articolo 52	L'assestamento del bilancio	25
Articolo 53	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	25
Articolo 54	Avanzo o disavanzo di amministrazione	26
Articolo 55	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	28
Articolo 56	Verifica dei parametri di gestione	28
Articolo 57	Struttura e contenuto del bilancio pluriennale	28
Articolo 58	La quantificazione delle entrate e delle spese del bilancio pluriennale	29
Articolo 59	Relazione tecnica illustrativa allegata al bilancio pluriennale	30

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Capo I - Riscossione

Articolo 60	Accertamento delle entrate	31
Articolo 61	Accertamento delle entrate - Comunicazioni	31

Capo II - Entrate

Articolo 62	Riscossione dei tributi a mezzo ruoli	33
Articolo 63	Riscossione delle altre entrate	33
Articolo 64	Obbligo di rilascio di quietanza	33
Articolo 65	Ordinativo di incasso	33
Articolo 66	Vigilanza sulla gestione delle entrate	34

Capo III - Uscite

Articolo 67	Fasi delle spese e assunzione dell'impegno	35
Articolo 68	Controlli interni e responsabilità nell'esecuzione delle spese	35
Articolo 69	La liquidazione delle spese	36
Articolo 70	Mandati di pagamento	37
Articolo 71	Estinzione dei mandati	38

Capo IV - Esercizio provvisorio e revisione economica di chiusura esercizi

Articolo 72	Esercizio provvisorio del bilancio	39
Articolo 73	Contabilità delle previsioni di bilancio	39
Articolo 74	Residui attivi	39
Articolo 75	Residui passivi	39
Articolo 76	Riaccertamento dei residui	40
Articolo 77	Il risultato della gestione di competenza e il risultato di amministrazione	40
Articolo 78	Conto Economico	41
Articolo 79	Conto Economico - Allegati	42
Articolo 80	Prospetto di conciliazione	42
Articolo 81	Sistema di contabilità economica	43

TITOLO V - DEL PATRIMONIO

Articolo 82	Gestione dei beni - Il conto del patrimonio	44
Articolo 83	Ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili	44
Articolo 84	Pianificazione della manutenzione ordinaria	44
Articolo 85	Relazione sull'attività di manutenzione	44
Articolo 86	Obbligo di utilizzo specifico dei capitoli	45
Articolo 87	Verifica dello stato di manutenzione del patrimonio	45
Articolo 88	Utilizzo dei beni patrimoniali	45
Articolo 89	Contributi	45

TITOLO VI - ECONOMATO

Articolo 90	Finalità	46
Articolo 91	Anticipazioni di fondi	46
Articolo 92	Vigilanza	46
Articolo 93	Pagamenti	46
Articolo 94	Rendiconto	47
Articolo 95	Rimborso	47

TITOLO VII - TESORERIA

Articolo 96	Istituto di credito	48
Articolo 97	Contenuto della convenzione	48
Articolo 98	Altri obblighi del Tesoriere	49
Articolo 99	Obblighi dell'ente nei confronti del Tesoriere	49
Articolo 100	Le verifiche di cassa	50
Articolo 101	Servizi Meccanizzati di Tesoreria	50

TITOLO VIII - I CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

Articolo 102	Termini di presentazione	51
--------------	--------------------------	----

TITOLO IX - CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO

Articolo 103	Il controllo degli equilibri finanziari di bilancio	52
Articolo 104	Il controllo economico interno della gestione	52
Articolo 105	Struttura organizzativa del controllo di gestione	53

TITOLO X - REVISORI DEI CONTI

Articolo 106	Il collegio dei revisori	54
Articolo 107	Collaborazione con il Consiglio nella funzione di indirizzo	54
Articolo 108	Collaborazione con il Consiglio nella funzione di controllo	55
Articolo 109	Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione	55
Articolo 110	Referto al Consiglio	55
Articolo 111	Valutazioni attinenti alla gestione	55
Articolo 112	Funzione certificata del Collegio	55
Articolo 113	Attività propositiva	56
Articolo 114	Tempi di esame del rendiconto e del bilancio di previsione	56
Articolo 115	Funzionamento del Collegio	56
Articolo 116	Il presidente del Collegio	56
Articolo 117	Rapporti con il Sindaco, Il Segretario ed i dirigenti	56
Articolo 118	Revoca del Presidente e dei membri del Collegio	57

TITOLO XI - IL CONTO CONSUNTIVO

Articolo 119	Il conto consuntivo	58
Articolo 120	Formazione e deliberazione del conto consuntivo	58
Articolo 121	Conto del bilancio e conto generale del patrimonio	58
Articolo 122	Relazione illustrativa e allegati al conto consuntivo	59
Articolo 123	Relazione sul controllo economico interno della gestione	59
Articolo 124	Modalità di pubblicazione del conto consuntivo	59

TITOLO XII - GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 125	Beni e libro degli inventari	61
Articolo 126	Il patrimonio permanente e il patrimonio finanziario	61
Articolo 127	Valutazione dei beni	61
Articolo 128	Consegnatari dei beni	62
Articolo 129	Carico e scarico dei beni mobili	62
Articolo 130	Materiali di consumo	62
Articolo 131	Automezzi	62
Articolo 132	Materiali di scorta	63

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI TRANSITORIE

Articolo 133	Sistema informativo, processi e procedure	64
Articolo 134	Controllo di gestione - Attuazione e contenuto	64
Articolo 135	Forme pubblicitarie dei dati di bilancio	64
Articolo 136	Norme finali e transitorie	64

APPENDICI

Appendice n. 1	- Principi del bilancio di previsione	65
Appendice n. 2	- Funzioni ed organizzazione del servizio finanziario	67
Appendice n. 3	- Allegati al bilancio di previsione	75
Appendice n. 4	- Note di commento agli articoli 45, 46 e 48	77
Appendice n. 5	- Commento al titolo IV°	80
Appendice n. 6	- Commento al titolo IV°	82
Appendice n. 7	- Note e procedure inerenti il rendiconto della gestione	87
Appendice n. 8	- Note esplicative sul conto del patrimonio - Inventari	92
Appendice n. 9	- Commenti al servizio di economato - Agenti contabili	94
Appendice n. 10	- Commenti al servizio di tesoreria comunale	96
Appendice n. 11	- Note all'Articolo 94 - Controllo economico interno di gestione	98

Titolo I
CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1
Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, predisposto in base all'articolo 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, ed in conformità dal D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, disciplina l'ordinamento contabile dell'ente.

Il regolamento di contabilità detta il complesso delle prescrizioni che attengono la gestione finanziaria, economica e patrimoniale del Comune, disciplinando gli aspetti esecutivi della normativa, il sistema contabile generale (dai documenti previsionali alla gestione del bilancio vero e proprio, dalle rilevazioni in contabilità alle rendicontazioni, dai controlli interni alle verifiche periodiche dell'equilibrio delle gestioni di competenza e dei residui) e della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale. Esso disciplina, altresì, l'assetto interno dell'economato e degli agenti contabili, la revisione economico-finanziaria e la predisposizione dei piani gestionali.

La disciplina introduce anche principi e metodologie di controllo economico interno della gestione quale forma di integrazione alla contabilità finanziaria e di suo logico completamento al fine del miglioramento dell'organizzazione dell'Ente. Tali ulteriori discipline sono introdotte per garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e funzioni di competenza.

Titolo II BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Articolo 2 *Programmazione finanziaria e di bilancio*

Il Comune unitamente alla Provincia concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

In base all'articolo 11 del DPR 616/1977 e all'articolo 34 della legge 468/1978 la Regione con il concorso degli Enti Locali territoriali determina il quadro di riferimento dei propri programmi di sviluppo in armonia con gli obiettivi programmatici risultanti dal bilancio pluriennale dello Stato.

Il Comune informa la propria attività ai metodi e all'utilizzo degli strumenti della programmazione territoriale, socio-economica e finanziaria.

La contabilità pubblica locale si fonda su principi, sistemi e metodi che la costituiscono supporto della programmazione.

Si conforma anche ai criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità dell'attività amministrativa pubblica secondo le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La programmazione finanziaria ed i contenuti del bilancio annuale sono inseriti in un quadro di riferimento pluriennale.

Il bilancio annuale realizza ed il conto consuntivo verifica il processo attuativo delle linee di programmazione.

Articolo 3 *La gestione finanziaria, economica e patrimoniale*

L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.

L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti di entrata e uscita.

L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi. Le rilevazioni avranno anche il fine di realizzare indici significativi di efficacia e di efficienza dell'attività gestionale.

L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e passività intese come impieghi e fonti di finanziamento inseriti in cicli gestionali ultra-annuali.

I sistemi e i metodi di contabilità si adeguano alle esigenze della conoscenza finalizzata della gestione come indicato in precedenza.

Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

Il controllo della gestione è assunto a sistema nella struttura organizzativa, nella struttura contabile e nella determinazione dei processi di controllo interno.

I principi dell'analisi costi-benefici trovano applicazione sia nei procedimenti di spesa corrente, sia di investimento.

Articolo 4 *Il bilancio annuale*

Il bilancio finanziario annuale iscrive le previsioni di entrata e di uscita relative alle linee programmatiche ed è espressione degli indirizzi operativi dell'Ente.

Il bilancio è redatto in termini di competenza pura.

Osserva i principi dell'Annualità, Universalità, Unità, Integrità, Veridicità, Specificazione, Pareggio Finanziario, Equilibrio Economico, Pubblicità e Flessibilità.

Il bilancio è corredato da una relazione previsionale e programmatica e da un bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione Toscana.

La lettura del bilancio e dei suoi allegati deve essere condotta per programmi, servizi ed interventi.

Gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per rimborso di prestiti nonché per il finanziamento degli investimenti devono risultare analiticamente descritti nell'impostazione del bilancio annuale.

L'equilibrio della situazione economica di bilancio rappresenta il principio gestionale fondamentale. Per garantire tale obiettivo sono attuate procedure di controllo interno infra-annuali che ne garantiscano l'osservanza. Tali verifiche sono obbligatorie al momento dell'approvazione del Conto Consuntivo dell'esercizio precedente ed almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun esercizio. Il collegio dei Sindaci Revisori può richiedere una verifica straordinaria qualora ciò appaia utile a seguito di eventi eccezionali di gestione. Tale richiesta dovrà essere formale e adeguatamente motivata.

Il bilancio annuale deve permettere l'analisi delle variazioni patrimoniali dipendenti dalla gestione finanziaria, nonché il collegamento con i risultati degli esercizi precedenti sia riferiti alla situazione economica, sia alla situazione complessiva di gestione e di amministrazione.

Il bilancio deve evidenziare i rapporti finanziari con lo Stato e la Regione, in considerazione dall'articolo 54 della legge 142/90, al fine di permettere l'analisi delle linee programmatiche che determinano relazioni e interdipendenze tra Stato, Regione ed Ente Locale.

Il bilancio evidenzia i rapporti di programmazione e finanziari tra l'Ente, i Consorzi, le Aziende e gli organismi gestionali a cui partecipa o da esso dipendenti.

Ai fini dell'esercizio del controllo di legittimità del bilancio preventivo da parte del Comitato Regionale di Controllo l'Ente cura la dimostrazione negli allegati e nelle relazioni di accompagnamento della coerenza interna degli atti e della corrispondenza dei dati contabili con quelli delle deliberazioni e dei documenti giustificativi allegati.

Articolo 5

Proposte di stanziamento

I responsabili dei servizi entro il 30 giugno di ciascun anno, sulla scorta della contabilità degli impegni relativi ai fondi ad essi assegnati in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano per l'esercizio futuro, predispongono le proposte di previsione delle entrate gestite e della spesa corrente specifiche al servizio, escluse quelle per il personale, e le inoltrano all'Ufficio di Ragioneria.

Qualsiasi proposta di variazione in aumento degli stanziamenti e in diminuzione per le entrate, rispetto a quelle contenute nel bilancio preventivo dell'esercizio in corso, è accompagnata dall'indicazione degli elementi obiettivi che la giustificano. Entro lo stesso termine le Istituzioni, le Aziende speciali ed i Consorzi trasmettono il proprio bilancio preventivo di massima per l'esercizio successivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da relazione illustrativa.

Articolo 6 ***Spese per il Personale***

Entro il 30 giugno di ogni anno, il servizio di ragioneria, d'intesa con quello per il personale, predispone l'allegato al bilancio contenente l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo e delle previsioni circa i posti vacanti da coprire e dei collocamenti a riposo, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per accordi di lavoro già definiti.

Altro allegato è formato per l'evidenziazione dei contratti d'opera in atto, anche per prestazione d'opera intellettuale, di durata continuativa superiore ai sessanta giorni, e le prevedibili modificazioni. L'allegato indica per ciascun rapporto gli estremi della deliberazione, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti ed il servizio che gestisce il rapporto per competenza sulla prestazione richiesta.

Articolo 7 ***Proposte per spese di investimento***

Entro il 30 giugno, i singoli responsabili dei servizi, sentiti gli assessori, predispongono l'elenco degli interventi straordinari che ritengono di proporre e l'utilizzo dei mezzi finanziari a disposizione per entrate una tantum e contributi di urbanizzazione ovvero per risorse aggiuntive straordinarie provenienti da alienazioni patrimoniali, liberalità e prestiti.

Articolo 8 ***Risultati presunti dell'esercizio in corso***

Prima della formazione della bozza di bilancio il servizio di ragioneria provvede alla determinazione dei risultati presunti dell'esercizio in corso tenendo conto del risultato al termine dell'esercizio precedente e della sua attuale consistenza.

Qualora sia presunto un disavanzo di amministrazione, lo stesso deve essere applicato al bilancio di previsione per l'anno successivo ed eccezionalmente a quello dei due esercizi successivi;

E' fatto divieto di iscrivere in bilancio di presunto avanzo di amministrazione.

In sede di approvazione del rendiconto è deliberato comunque l'aggiornamento dei residui a termine dell'articolo 70 del D.Lgs. 77/1995.

Articolo 9 ***Bozza del bilancio***

Entro il 10 settembre di ciascun anno il servizio di ragioneria predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli ammontari previsionali dell'anno in corso diminuiti del dieci per cento, se non derivanti da legge o contratto.

La bozza di bilancio annuale è accompagnato dalla relazione previsionale e programmatica predisposta, ai sensi di legge, dai dirigenti dei vari servizi d'intesa con il servizio di ragioneria e con la coordinazione del segretario.

Articolo 10

La relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale

La relazione previsionale e programmatica deve illustrare con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale i seguenti principali elementi che compongono il piano programmatico dell'Ente:

- gli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica, sociale che l'Ente è chiamato a governare al fine dello sviluppo e della cura degli interessi della comunità;
- la consistenza e il livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dall'Ente nel confronto tra risorse disponibili e utilizzate e funzioni esercitate;
- la valutazione dei fenomeni economici, sociali, culturali, demografici che influenzano e determinano il manifestarsi dei bisogni della comunità evidenziando i settori di intervento dell'Ente;
- i servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati e le interconnessioni con le funzioni e le competenze dell'Ente.
- gli strumenti di programmazione dei quali l'Ente è dotato, posti in relazione con gli strumenti degli altri livelli istituzionali, con particolare riferimento alla Regione. Dovranno essere determinate le relazioni con il bilancio pluriennale ed annuale dell'Ente anche in riferimento all'individuazione dei programmi, servizi ed interventi che costituiscono la struttura della programmazione e il fondamento degli indirizzi attuativi dell'Ente;
- l'individuazione dei principi che ispirano il programma di attività dell'Ente in relazione agli obiettivi di sviluppo economico e sociale da realizzare nell'ambito del territorio comunale;
- la valutazione della capacità di spesa per investimenti che è possibile attivare sia con l'impiego di mezzi finanziari propri sia con il ricorso al credito e all'utilizzo di contributi in conto capitale dello Stato e della Regione;
- la valutazione degli effetti finanziari, economici e patrimoniali determinati dall'attivazione delle opere e dei servizi realizzati con i mezzi straordinari di cui al punto precedente al fine della verifica di compatibilità con gli equilibri del bilancio annuale;
- l'impiego delle risorse analizzate per programmi, servizi e interventi con riferimento agli obiettivi che l'Amministrazione si propone di conseguire.

La relazione previsionale con diretto riferimento al bilancio annuale esplicita i seguenti elementi:

- il quadro di raccordo di tutti gli equilibri del bilancio;
- le operazioni che si riferiscono al demanio e al patrimonio dell'Ente analizzate in termini di costi e benefici;
- l'analisi economica dei programmi dell'Ente in termini di combinazione dei fattori impiegati, di obiettivi proposti e risultati attesi nel confronto tra risorse disponibili e impieghi. A tale fine la relazione individua i centri di responsabilità gestionale dell'Ente come previsto dal presente regolamento.

Con particolare riferimento al programma delle opere pubbliche degli investimenti operati nell'ultimo biennio e delle conseguenze sulle relazioni contiene i seguenti elementi:

- ricognizione ed aggiornamento, alle entrate e alle uscite in essi ricompense;
- raccordo tra le previsioni del programma delle DD.PP. e il bilancio annuale di cui la relazione costituisce allegato;

- analisi e suddivisione dei progetti di intervento in relazione al loro stato di attuazione.

La relazione previsionale e programmatica sarà strutturata in modo da permettere il raccordo tecnico e di controllo previsto dal comma 8° dell'articolo 52 del D.Lgs. 77/1995.

Il bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D.Lgs. 77/1995.

La classificazione delle risorse e degli impieghi deve consentire l'analisi e la lettura delle previsioni per programmi, servizi e interventi come definiti dal presente regolamento, e deve rispondere al principio della responsabilizzazione nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale organizzata come indicato nella relazione previsionale.

Il programma operativo delle opere e degli interventi prescritto dall'articolo 3 L.R.T. 30 giugno 1984, n. 41 ed adottato a termine dell'articolo 32 della legge 142/90 costituisce elemento determinante degli indirizzi dell'Ente ed in conseguenza il bilancio pluriennale ne rappresenta gli esiti dal punto di vista finanziario.

Ai fini del procedimento di formazione del bilancio di previsione annuale le proposte di relazione previsionale e di bilancio pluriennale devono essere predisposte dalla Giunta Comunale unitamente al progetto di bilancio annuale ed approvate formalmente dalla stessa entro il 30 settembre di ciascun anno.

Articolo 11

Allegati al bilancio annuale

Al bilancio annuale sono anche allegati i seguenti atti e documenti:

- conti consuntivi delle aziende speciali, istituzioni e delle società in cui l'Ente superi una partecipazione del 10% del capitale sociale relative al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- elenco delle entrate e delle spese "Una Tantum";
- quadro riassuntivo delle entrate e delle spese relative a ciascun servizio gestito in economia;
- tabella dimostrativa dell'avanzo o del disavanzo degli esercizi precedenti ed elenco delle spese finanziate con l'avanzo di amministrazione eventualmente applicato;
- riepilogo della situazione patrimoniale;
- prospetto analitico delle spese di personale previste in bilancio, con l'evidenziazione della consistenza numerica delle unità lavorative considerate nelle previsioni del bilancio;
- elenco delle spese finanziate con le risorse previste al titolo quarto delle entrate distintamente secondo la natura del cespite;
- prospetto dimostrativo dei mutui in ammortamento, con l'evidenziazione delle quote di capitale e delle quote interessi iscritte in bilancio;
- elenco delle spese finanziate a mezzo mutui da assumere;
- certificato finanziario, conforme al modello approvato con apposito decreto ministeriale;
- quadro analitico delle previsioni riguardanti le entrate e le spese dei servizi pubblici a domanda individuale;
- quadro analitico delle previsioni riguardanti le entrate le spese dei servizi produttivi;
- riferimento al conto consuntivo del secondo esercizio finanziario precedente rispetto a quello cui si riferisce il bilancio, comprensivo degli eventuali provvedimenti di riequilibrio della gestione.

Articolo 12

Programmi, servizi, interventi e centri di responsabilità

I programmi rappresentano raggruppamenti di entrate e spese relativi alla stessa area di intervento e si riferiscono ad un determinato e specifico obiettivo ricompreso nella programmazione generale dell'Ente.

I servizi riguardano l'articolazione e le strutture organizzative dell'Ente finalizzate al raggiungimento di un determinato e specifico obiettivo.

Gli interventi esplicitano l'azione prevista per il raggiungimento di uno specifico risultato nell'ambito di un obiettivo programmatico.

I centri di responsabilità rappresentano partizioni della struttura organizzativa a cui si imputano capacità decisionali di ordine gestionale che determinano sia variazioni di entrata sia di uscita e consentono la verifica dei risultati e l'analisi di economicità, efficienza ed efficacia.

Tali istituti sono introdotti e analizzati nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio pluriennale e sono raccordati con il bilancio e il conto consuntivo annuale secondo i principi ed i metodi del controllo della gestione e del controllo interno.

Articolo 13

Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio

Le proposte di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale e il progetto di bilancio annuale dopo la deliberazione della Giunta Comunale di cui al precedente articolo 10 comma sono presentate ai Capigruppo Consiliari e sottoposte all'esame della Commissione Consiliare competente per materia e degli organismi di partecipazione.

Sono acquisiti altresì gli altri pareri previsti dalla legislazione statale e regionale e dalle norme regolamentari dell'Ente ed eventualmente consultate le altre Commissioni Consiliari costituite in relazione alle rispettive competenze.

Quali strumenti operativi giuridicamente rilevanti per il procedimento di formazione del bilancio di previsione annuale sono preliminarmente approvate dalla Giunta comunale le seguenti proposte di deliberazione:

- deliberazione riguardante la misura delle tariffe, contribuzioni e diritti dei servizi a domanda individuale, dei servizi produttivi e istituzionali;
- deliberazioni riguardanti i prezzi di cessione delle aree e degli immobili e in generale la gestione del patrimonio;
- ogni altra deliberazione riguardante la quantificazione delle entrate riferite ai beni e ai servizi di competenza dell'ente;
- le proposte riguardanti la programmazione e i bilanci dei Consorzi, Aziende ed organismi in qualsiasi modo collegati con la programmazione finanziaria dell'Ente.

Propedeutico all'approvazione del bilancio risulta l'approvazione del programma delle opere pubbliche da realizzare nel triennio successivo.

Articolo 14

Controlli interni e analisi del bilancio

Il progetto di bilancio annuale ed i relativi atti sono sottoposti a controlli preventivi di congruità sia del Ragioniere Capo sia del Collegio dei Revisori.

I controlli si riferiscono principalmente ai vincoli nella determinazione delle previsioni di entrata e di uscita, alla loro attendibilità, agli equilibri complessivi finanziari ed economici, alle regole per la redazione del bilancio in termini di competenza.

L'analisi del progetto di bilancio annuale deve riferirsi anche ai collegamenti con i risultati degli esercizi precedenti e con l'andamento gestionale dell'esercizio in corso al fine di certificare l'equilibrio complessivo del bilancio nella successione dei periodi amministrativi. A questo riguardo sarà analizzato in particolare il collegamento con le previsioni del bilancio assestato dell'esercizio in corso.

Gli elaborati di bilancio sono depositati presso la Segreteria Generale ed inviati ai consiglieri comunali per la successiva presa visione entro 7 giorni dalla delibera prevista all'ultimo comma dell'Articolo 10.

Dall'avvenuto deposito viene data notizia all'Albo Pretorio ai Consiglieri Comunali ed ai Sindaci Revisori.

Articolo 15 *Sessione di bilancio*

Il Presidente del Consiglio, attiva le procedure utili alla discussione del bilancio non oltre il 15 ottobre di ogni anno.

I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare all'ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale entro 7 giorni, dalla notifica dell'avvenuto deposito degli elaborati di bilancio, propri emendamenti.

Gli emendamenti dovranno essere depositati presso la Segreteria Comunale ed inviati ai consiglieri comunali, pena il non esame, corredati dal parere di regolarità contabile e di legittimità e dimostrazione che l'emendamento non altera gli equilibri di bilancio.

La votazione degli emendamenti precede la votazione conclusiva sul bilancio.

Il bilancio di previsione è approvato con il voto favorevole della metà più uno dei consiglieri in carica.

Articolo 16 *Invio al controllo preventivo*

La relazione previsionale e programmatica, il bilancio preventivo annuale e quello pluriennale con tutti i necessari allegati, ivi compreso il programma dei lavori, sono rimessi a cura del Segretario, al comitato regionale di controllo entro i 10 giorni successivi all'adozione degli atti.

Gli allegati al bilancio di previsione sono riportati nell'appendice n. 3 al presente regolamento.

Articolo 17 *Piano esecutivo di gestione*

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale la Giunta definisce, il piano esecutivo di gestione.

Il piano esecutivo di gestione rappresenta un ulteriore livello autorizzatorio rispetto al bilancio specificando per la parte entrata la graduazione delle risorse in capitoli e, per la spesa, la graduazione dei servizi in centri di costo nonché la graduazione degli interventi in capitoli.

Il piano esecutivo di gestione determina gli obiettivi della gestione e li assegna ai responsabili dei servizi unitamente alle relative dotazioni.

Gli storni tra capitoli interni ad una risorsa e tra capitoli interni ad un intervento sono operati nell'arco dell'esercizio con provvedimento di G.C. di modifica del piano esecutivo di gestione.

Articolo 18

Scopo del piano esecutivo di gestione

Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.

Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'Ente Locale.

Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata e gli interventi di spesa in capitoli.

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

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.

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

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

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

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

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli 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;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed agli eventuali centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
- La struttura tecnico-contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato in precedenza.

Articolo 19

Gestione del piano esecutivo di gestione (Articolo 11 D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

I responsabili dei servizi dell'Ente effettuano, entro il 30 aprile, il 31 luglio e il 30 settembre di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

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

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

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

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

Titolo III
GESTIONE DEL BILANCIO

Capo I
Struttura del bilancio di previsione annuale pluriennale

Articolo 20
Firma dei documenti contabili

E' regola generale che la sottoscrizione di documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, sia sempre accompagnata dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o a mano in stampatello.

Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 60 di questa legge.

Articolo 21
Obbligo generale di impegno

Nessun impegno di spesa può essere assunto se non abbia preventivamente formato oggetto di apposita deliberazione divenuta esecutiva o se non è stata assunto nei termini del successivo articolo 22. Al fine del rilievo dell'attestazione di cui all'articolo 55 della legge 142/1990 l'ufficio di ragioneria opererà una gestione degli impegni provvisori da confermare con le modalità di cui al successivo articolo 26.

Si applicano le norme di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Agli effetti di questa norma, per lavori di somma urgenza si intendono quelli effettuati in esecuzione dei provvedimenti contingibili ed urgenti di cui all'articolo 38 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e all'articolo 20 del testo unico approvato con R.D. 3 marzo 1934 n. 838, nonché quelli di prima necessità nei casi di calamità naturali, di forza maggiore o di assoluta urgenza di cui all'articolo 71 della legge 25 giugno 1865 n. 2359.

Articolo 22
Emissione e sottoscrizione degli atti di impegno
(Articolo 27, comma 9, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

Durante la gestione i responsabili dei servizi operativi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. Tale ipotesi rende eccezionale l'impegno di spesa diretti da parte del Consiglio Comunale o della Giunta che permane in via principale solo su fondi non assegnati ai dirigenti.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento.

I provvedimenti sono numerati con unica progressività per l'intera amministrazione da parte della Segreteria che provvede alla conservazione in apposito fascicolo degli originali, il medesimo servizio provvede alla pubblicazione dei provvedimenti all'Albo Pretorio con le modalità di cui all'articolo 47 comma 1 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

I provvedimenti sono immediatamente eseguibili.

I provvedimenti sono inviati in copia dalla Segreteria al Sindaco o all'Assessore competente per materia e gli elenchi contenenti gli oggetti dei provvedimenti adottati sono

trasmessi sempre dalla Segreteria ai Capigruppo consiliari ed al Presidente del Consiglio Comunale.

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

Sulla proposta di provvedimento è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento ed il parere espresso sulla copertura finanziaria di cui all'articolo 55 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 nonché il parere di legittimità ai sensi dell'articolo 53 della medesima legge.

Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'articolo 32, comma 5 dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

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

Qualora la legge individuale destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa.

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.

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 53, comma 1, e all'articolo 55, comma 5 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

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

Articolo 23

Parere di regolarità contabile

Su ogni proposta di deliberazione che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito e sulle determinazioni di impegno di cui all'articolo 22, il responsabile del servizio ragioneria esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni:

- a) di capienza della disponibilità del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, con conseguente annotazione di "pre-impegno" nei registri contabili;*
- b) della preesistenza di impegno di spesa regolarmente assunto, nel caso trattasi di liquidazione di spesa;*
- c) di conformità alla norme fiscali;*
- d) di rispetto dei principi contabili e del regolamento locale di CONTABILITÀ'.*
- e) di rispetto degli equilibri finanziari di bilancio e più in generale di mantenimento dell'equilibrio economico generale.*

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

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

Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi potrà essere apposto:

- a) *sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il "parere in atti".*
- b) *sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno sull'originale.*

Il parere dovrà essere rilasciato entro cinque giorni, salvo i casi di urgenza.

Articolo 24 **Attestazione di copertura**

Qualsiasi deliberazione che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente nonchè le determinazioni di cui all'articolo 18 bis sono nulle di diritto, giusta le previsioni contenute nel 5° comma dell'articolo 55 della legge 8 giugno 1990 n. 142, se prive dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile specifico.

Articolo 25 **Contenuto dell'attestazione**

L'attestazione di copertura comporta che:

- a) *un ammontare pari al valore monetario delle obbligazioni da assumere nel corso dell'esercizio, per effetto di atti di impegno, sia sottratto definitivamente dalle disponibilità dello stanziamento e vincolato a copertura dell'onere in assunzione, trasformando il preimpegno, annotato in sede di espressione del parere di regolarità contabile, in impegno contabile di spesa;*
- b) *il ritmo degli accertamenti delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale;*
- c) *accertato uno scarto dell'entrata effettiva rispetto alle previsioni, il responsabile del settore finanziario riferisce con immediatezza per iscritto al Sindaco;*
- d) *la giunta (relativamente al punto precedente) abbia sottoposto al Consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;*
- e) *si sia provveduto, ai sensi della norma contenuta nel 7° comma dell'articolo 12 bis del decreto legge 12 gennaio 1991 n. 6 convertito, con modificazioni, in legge 15 marzo 1991, n. 80, ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente sia chiuso con un disavanzo;*
- f) *si sia comunque provveduto, non oltre il 30 settembre, alla verifica dell'equilibrio di bilancio assumendo, se del caso, i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio secondo le prescrizioni di cui all'articolo 36 comma 3° del D.Lgs. 77/1995.*

Il responsabile del servizio finanziario, verificandosi il caso di cui alla lett. c) del comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da

leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

Articolo 26

Attestazione di copertura a valere sugli esercizi successivi

Qualora gli atti di impegno comportino in tutto o in parte oneri in denaro per gli esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene fatta con riferimento anche agli omonimi capitoli del rispettivo bilancio preventivo.

La sottrazione dalla disponibilità degli stanziamenti dell'esercizio per gli impegni derivanti da legge, da contratto o da deliberazioni assunte negli esercizi precedenti, comprese quelle di approvazione dei piani finanziari delle opere pubbliche, è disposta con atto scritto dal dirigente del servizio di ragioneria entro cinque giorni dalla intervenuta esecutività della delibera che approva il bilancio preventivo. Nel caso di esercizio provvisorio l'intervento di impiano esecutivo di gestione avviene entro i primi dieci giorni dell'anno.

Non può essere impartito ordine scritto, e se impartito deve essere rifiutato con nota scritta inviata al Sindaco ed al Collegio dei Sindaci Revisori in riferimento al presente articolo, relativamente alla imputazione di un impegno di competenza alla gestione dei residui o comunque una indicazione di spesa economicamente non afferente alla gestione dei residui.

Capo II Assunzioni impegni

Articolo 27

Gestione dei fondi da parte degli uffici ordinatori di spesa

Gli uffici ed i servizi che gestiscono fondi ricevono dal servizio ragioneria, all'inizio di ciascun esercizio, comunicazione degli stanziamenti di bilancio di propria pertinenza nonché, successivamente, l'indicazione delle variazioni ad essi apportate a qualunque titolo nel corso dell'esercizio.

Gli uffici ed i servizi seguono con apposita contabilità elementare l'utilizzo degli stanziamenti di pertinenza.

Articolo 28

Incombenze degli uffici proponenti

Gli uffici ed i servizi che redigono proposte alla Giunta comportanti in modo diretto o indiretto assunzioni di obbligazioni finanziarie sono tenuti ad indicare l'ammontare dell'onere previsto tenendo conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, quelli indiretti o differiti nonché quelli eventuali.

I predetti uffici devono fornire una indicazione di massima relativamente al capitolo cui riferire la spesa.

La stessa metodologia deve essere osservata nelle determinazioni di cui all'articolo 22.

Articolo 29

Incombenze dell'ufficio Ragioneria

L'ufficio ragioneria, ricevuta la proposta di deliberazione, provvede:

- a) a verificare l'idoneità contabile della documentazione prodotta;
- b) a controllare l'esatta applicazione della normativa fiscale;
- c) alla registrazione provvisoria del pre-impegno;
- d) ad apporre, se del caso, il parere di regolarità contabile di cui al precedente articolo 15 ovvero a ritornare la proposta all'ufficio o servizio di origine qualora non vi sia disponibilità nel capitolo o la proposta risulti incompleta circa l'individuazione dell'onere connesso;
- e) ad indicare sulla proposta gli estremi del capitolo a cui la spesa farà effettivamente carico ed il numero dell'impegno assunto.

Lo stesso iter è eseguito per la proposta di determinazione di cui all'articolo 22.

Articolo 30

Proposta di assestamento e variazioni del piano esecutivo di gestione

La ragioneria comunale, presenta, entro il 15 novembre, la proposta di assestamento del bilancio dell'esercizio in corso che è sottoposta al Consiglio entro il termine del 30 novembre di ciascun anno.

Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente

graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi.

Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 31

Utilizzazione del fondo di riserva

(Articolo 8, comma 2, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

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

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

Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse.

Capo III

Fase di Attestazione di Copertura Finanziaria

Articolo 32

Procedura assegnata agli uffici di segreteria e ragioneria

La segreteria provvede a trasmettere al servizio di Ragioneria copia delle determinazioni e delle deliberazioni approvate.

Il servizio di ragioneria annota l'impegno definitivo ed elimina il relativo pre-impegno.

Nelle ipotesi degli accordi di programma previsti dall'articolo 27 della Legge 142/1990 l'ufficio di ragioneria esprime anche su tali provvedimenti i pareri di cui agli articoli 53 e 53 della Legge 142/1990.

Articolo 33

Gestione di impegni validamente assunti

Le proposte di pagamento riguardanti lavori liquidabili con stati di avanzamento sono predisposte dall'ufficio che segue i lavori, precisando nell'ultima proposta di liquidazione l'importo delle eventuale economia di spesa.

Articolo 34

L'ordinazione di beni e servizi

L'ordinazione di beni e di servizi a terzi, in connessione con gli impegni contabili regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni progressivamente numerati emessi in duplice copia dall'incaricato del servizio con indicate le quantità nonché gli estremi dell'impegno di spesa dell'atto deliberativo.

Le operazioni di ritiro dei beni da parte dei servizi o di consegna da parte del fornitore avviene nel rispetto delle norme fiscali vigenti.

Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione e copia del buono di consegna.

Articolo 35

Liquidazione delle fatture

Le fatture pervenute al servizio di ragioneria per il protocollo fiscale sono assegnate al servizio che ha emesso il buono di ordinazione.

Questo servizio provvede, in rispetto del dispositivo di cui all'articolo 67, alla liquidazione che comporta la verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura, il riscontro del prezzo convenuto o, comunque la sua congruità di mercato.

Le fatture liquidate sono rimesse entro dieci giorni dall'arrivo al servizio di ragioneria.

Il responsabile del servizio vigila sull'osservanza dei termini e risponde di ogni danno ed inconveniente derivato dal ritardato inoltro delle fatture al servizio ragioneria.

Qualora le forniture siano riferite a beni di natura durevole la liquidazione necessita del rilascio di un buono di iscrizione all'inventario dei beni mobili a cura dell'ufficio economato copia di tale buono è allegata alla fattura inoltrata per il pagamento all'ufficio di ragioneria.

Articolo 36

**Verifica periodica della residua disponibilità delle somme impegnate e determinazione delle
obbligazioni passive
Storni di bilancio**

Entro il 10 novembre, ciascun ufficio o servizio gestore di capitoli di bilancio comunica per iscritto al servizio ragioneria lo stato di utilizzo di ciascun capitolo precisando, in ordine agli impegni assunti, l'ammontare delle fatture già liquidate, il totale degli importi di quelle ancora giacenti nonché l'ammontare delle ordinazioni inoltrate per le cui forniture non è stata ancora ricevuta fattura.

In mancanza di tale comunicazione le somme non ancora impegnate si intendono come economie utili per l'assestamento.

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo 16 quater il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

La relazione contiene:

- 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 all'articolo 19;*
- c) *i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui all'articolo 19;*
- 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.*

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

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

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

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

Articolo 37

Adempimenti del servizio di ragioneria

Il servizio di ragioneria predispose i mandati di pagamento in modo da rispettare le scadenze stabilite ed in particolare quelle relative al pagamento degli stipendi, dei contributi obbligatori, delle ritenute fiscali, delle imposte e tasse, delle rate di ammortamento dei mutui nonché di tutte le altre somme per le quali esistono termini contrattuali o di legge.

Per i pagamenti correnti il mandato è emesso subito dopo la liquidazione della spesa che è di competenza dell'ufficio ordinatore della stessa.

Articolo 38
Anticipazioni di cassa

Entro il mese di dicembre di ciascun anno il servizio di ragioneria propone all'Amministrazione l'adozione dell'atto deliberativo con il quale sono fissate, previa intesa con il tesoriere, le condizioni in base alle quali nel successivo esercizio, l'Amministrazione potrà utilizzare, occorrendo, l'anticipazione di cassa nei limiti di legge.

Articolo 39
Situazione di carenza dei fondi in cassa

Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità di pagamento dei mandati e dei debiti scaduti è la seguente:

- a) *stipendi del personale e oneri riflessi;*
- b) *imposte e tasse;*
- c) *rate di ammortamento dei mutui;*
- d) *obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;*
- e) *altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.*

La priorità effettiva di pagamento delle altre spese correnti, di cui al punto e del comma precedente, è determinata con atto scritto da una commissione composta dall'assessore delegato, dal segretario e del responsabile del servizio di ragioneria.

Articolo 40
Piano dei Conti e Gestione Economica

Il movimento finanziario di fondi tra i capitoli all'interno del singolo intervento non è soggetto ad autorizzazione di storno avendo il solo obiettivo di rappresentare i movimenti di bilancio, durante la gestione ed in fase consuntiva, secondo i programmi, i progetti ed i settori economici dell'Ente.

Il provvedimento è predisposto ai sensi dell'articolo 30.

Le entrate che si iscrivono in bilancio rappresentano l'ammontare finanziario delle risorse di stretta competenza giuridica dell'esercizio.

Le uscite che si iscrivono in bilancio rappresentano l'ammontare delle disponibilità finanziarie utilizzate per fronteggiare le obbligazioni connesse alla gestione dell'ente, dei servizi pubblici e di quant'altro si ritiene di fronteggiare nel corso dell'esercizio.

Le entrate accertate e non esatte nel corso dell'esercizio, anche se derivanti da operazioni di finanziamento straordinario, sono accolte nella contabilità economica dell'esercizio successivo nel conto "crediti da esigere nati nell'anno...".

Gli impegni di spesa legittimamente assunti entro il 31 dicembre e non ordinati sono valutati in termini economici e finanziari come economia di spesa per l'esercizio di interesse.

Il coordinamento dei dirigenti, valutata la natura degli impegni assunti e non ordinati e l'effettiva residua esigenza per il corretto proseguimento delle attività istituzionali ai sensi dell'articolo 67 dello statuto ed in forza dei poteri previsti nel comma 6 dell'articolo 68 dello statuto medesimo, determina il trasferimento dell'impegno residuo alla competenza

dell'esercizio successivo nei limiti degli stanziamenti autorizzati dal Consiglio comunale nei rispettivi capitoli.

L'Amministrazione applica al bilancio la determinazione degli ammortamenti tecnici anche in riferimento ai beni demaniali secondo i coefficienti di legge. I fondi di ammortamento così calcolati devono determinare una coerenza tra contabilità finanziaria e rilevazione dei costi e vengono riportati sulla contabilità patrimoniale al fine della corretta determinazione del valore attuale dei beni.

L'Amministrazione applica altresì al bilancio di previsione l'effettiva gestione delle rimanenze dei magazzini risultanti al 31 dicembre con conseguente allineamento alla contabilità economica e del patrimonio.

Articolo 41

Le entrate ordinarie

Le entrate ordinarie iscritte nei primi tre titoli rappresentano la fonte di finanziamento delle attività connesse con l'esercizio delle funzioni amministrative che si inseriscono in cicli finanziari ed economici di durata annuale o infra-annuale.

Le entrate tributarie finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano i trasferimenti statali per l'erogazione dei servizi pubblici essenziali.

I conti relativi alle entrate tributarie devono essere elaborati al fine di consentire il rispetto dei seguenti principi:

- responsabilizzazione nelle fasi procedurali di acquisizione;
- corretta imputazione ai centri di responsabilità individuati ai fini dell'esercizio del controllo concomitante;
- individuazione analitica delle fonti di finanziamento in relazione agli impieghi di uscita sulla base di opportuni schemi di correlazione entrata/uscita ai fini del controllo economico interno della gestione.

Le entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato devono garantire i servizi locali indispensabili e i relativi conti sono elaborati sulla base dei principi già enunciati per le entrate tributarie proprie.

Le entrate derivanti da trasferimenti correnti della Regione devono assicurare la copertura finanziaria degli oneri necessari all'esercizio di funzioni trasferite o delegate e concorrono al finanziamento della realizzazione del piano regionale di sviluppo relativo all'esercizio delle funzioni ordinarie.

Sugli impegni garantiti da trasferimenti regionali, provinciali, di altri enti pubblici o privati ai fini cautelativi debbono essere indicate risorse alternative da riservare alla spesa in caso di mancato effettivo trasferimento. In alternativa al predetto capoverso il Comune può: farsi rilasciare esplicita sottoscrizione di accettazione da parte del terzo interessato, della condizione che l'Ente provvedere al pagamento dopo l'effettivo incasso del contributo da parte del terzo oppure procedere alla stipula di fideiussione bancaria con onere a carico del Comune per garantirsi la riscossione.

La gestione delle entrate deve altresì permettere una corretta correlazione entrata/uscita sia in riferimento alle procedure di controllo finanziario di copertura sia di controllo economico interno di gestione.

Saranno mantenuti distinti in ogni caso i conti relativi alle risorse finanziarie compensative attribuite dallo Stato o dalla Regione ai sensi dell'articolo 54 - comma 8° - della legge 142/1990.

Le entrate extra-tributarie si riferiscono a diritti, tariffe, corrispettivi e altri proventi correlati a servizi di competenza dell'Ente ed alla gestione del patrimonio.

I conti relativi dovranno garantire la maggiore analisi possibile allo scopo di evidenziare i centri di responsabilità di entrata ed i correlati centri decisionali di uscita ai fini dell'esercizio del controllo economico interno di gestione e delle analisi di equilibrio riferite ai singoli servizi o interventi.

In ordine alle agevolazioni o riduzioni praticate rispetto alle tariffe, diritti e prezzi applicati alla generalità degli utenti si fa rinvio all'articolo 18 - comma 5° della legge 41/1986.

Articolo 42

Risorse per investimenti ed entrate in conto capitale

Le entrate iscritte ai titoli quarto e quinto rappresentano le fonti di finanziamento delle spese d'investimento e delle spese straordinarie di esercizio che determinano cicli finanziari pluriennali e utilità ripetute.

I conti relativi alle entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti devono consentire il rispetto dei seguenti principi:

- I. corretta imputazione ai centri di responsabilità individuali al fine dell'esercizio del controllo concomitante;
- II. rigorosa analisi delle fonti di finanziamento proprie costituite principalmente da:
 - a) *entrate correnti "una tantum" non utilizzate per le spese correnti "una tantum";*
 - b) *entrate derivanti da alienazione di beni e diritti patrimoniali;*
 - c) *entrate derivanti dal rilascio delle concessioni edilizie, sanzioni in materia urbanistico-edilizia ed altre entrate speciali relative allo stesso comparto;*
 - d) *entrate derivanti da eredità e donazioni;*
 - e) *entrate derivanti dall'alienazione di aree e fabbricati in piani di zona;*
 - f) *altre entrate proprie straordinarie.*
- III. analisi delle destinazioni programmate per le risorse straordinarie proprie secondo i principi del controllo economico interno della gestione, dell'analisi costi e benefici ed in riferimento ai programmi, servizi ed interventi dell'Ente;
- IV. analisi dei contributi in conto capitale sulla base del soggetto erogante e degli elementi sopra visti.

Le entrate derivanti dalla cessione di beni patrimoniali non redditizi possono essere utilizzate come previsto dall'articolo 36, comma 3° del D.Lgs. 77/1995.

I conti relativi alle entrate derivanti da accensione di prestiti devono consentire, oltre al rispetto dei principi già introdotti, l'analisi dei costi e dei benefici degli investimenti finanziati anche in relazione al periodo di ammortamento del debito ed ai tempi di impiego dei mezzi finanziari acquisiti.

I conti relativi alle entrate di cui al presente articolo devono permettere la tenuta di una corretta contabilità delle variazioni patrimoniali conseguenti all'acquisizione ed impegno delle risorse.

Le risorse finanziarie di cui al punto articolo possono essere utilizzate, nei limiti dell'anticipazione di Cassa per finanziare le spese correnti. Di tale utilizzazione deve essere data applicata autorizzazione al Tesoriere con un provvedimento di G.C. da adottarsi nel mese

di gennaio che quantifichi a tale fine le disponibilità effettiva di tale risorsa riscontrata alla chiusura di esercizio.

Articolo 43

I movimenti finanziari relativi alle partite di giro

La contabilità deve evidenziare l'andamento dei residui relativi ai movimenti rilevati nelle partite di giro che non devono determinare variazioni finanziarie ed economiche a carico del bilancio dell'ente.

In ogni caso le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla regione o da altri enti pubblici non possono essere allocate tra le partite di giro.

Articolo 44

Le spese correnti

Le spese correnti rappresentano impiego di risorse necessarie per il funzionamento e mantenimento dell'ente:

- la categoria economica "acquisto di beni e servizi" comprende tutte le erogazioni in correlazione ad un servizio reso o ad un bene fornito che non abbia la natura di investimento;
- la categoria "trasferimenti correnti" comprende le erogazioni, senza una diretta controprestazione, a favore di altri soggetti.

I conti relativi alle spese correnti devono essere elaborati al fine di consentire il rispetto dei seguenti principi:

- responsabilizzazione nelle fasi procedurali di erogazione;
- corretta imputazione ai centri di responsabilità individuati ai fini dell'esercizio del controllo concomitante;
- individuazione delle interdipendenze con i conti relativi alle entrate ordinarie al fine del controllo economico interno di gestione;
- analisi del raccordo tra movimenti di combattività finanziaria e variazioni relative al patrimonio dell'ente;
- analisi del raccordo tra spese di investimento e spese correnti anche in riferimento ai piani economico-finanziari;
- lettura delle previsioni e delle operazioni di esercizio per programmi, servizi e interventi in riferimento alla programmazione generale e di bilancio dell'ente;
- controllo della sussistenza della copertura finanziaria di cui all'Articolo 55 - quinto comma della legge 8 giugno 1990, n. 142 nel raccordo accertamenti di entrata e impianto esecutivo di gestioni di uscita.

Articolo 45

Le spese in conto capitale

Le spese in conto capitale rappresentano impiego di risorse che hanno una diretta influenza sull'entità del capitale reale della collettività.

I conti relativi alle spese in conto capitale sono elaborati al fine di consentire il rispetto dei principi già introdotti per le spese correnti al precedente articolo 39.

In particolare dovrà essere analizzata la relazione con la fonte di finanziamento e la gestione pluriennale dell'intervento intesa sia come attuazione di programma riferito a più

anni finanziari sia come gestione dei residui derivanti dall'impianto esecutivo di gestione di spesa originario.

Articolo 46

Le spese per rimborso di prestiti

Le spese per rimborso di prestiti comprendono gli oneri che l'ente sopporta per far fronte alla restituzione dei prestiti contratti.

In riferimento ai rimborsi di prestiti assunti per il finanziamento di spese d'investimento dovrà essere realizzato il collegamento con i piani economico-finanziari.

Articolo 47

La quantificazione delle entrate di competenza

Le previsioni di entrata vengono determinate mediante valutazioni effettuate sulla base di leggi, regolamenti o di altri provvedimenti, tenuto conto, ove occorre, dei criteri di ripartizione già adottati in passato dagli organi competenti e di altri elementi attendibili.

Per le entrate proprie tributarie ed extra-tributarie dovrà essere considerato il gettito dell'esercizio precedente in stretta correlazione con l'evoluzione della base imponibile e con i provvedimenti assunti e eventualmente da assumere per adeguare le risorse ai fabbisogni di spesa.

Per le entrate provenienti da accensioni di prestiti dovrà essere considerato il limite massimo della capacità d'indebitamento, anche agli effetti delle spese indotte dagli investimenti programmati, e della capacità operativa e attuativa dell'ente.

Articolo 48

La quantificazione delle spese di competenza

Ciascun stanziamento di spesa, per la competenza annuale, viene determinato in misura corrisponde all'ammontare complessivo degli impegni ordinati o su cui si è comunque maturato un impegno giuridico verso un terzo fornitore di beni o servizi.

Il metodo di quantificazione delle spese correnti dovrà fondarsi su tecniche che permettano di analizzare gli eventuali incrementi di fabbisogno rispetto all'esercizio precedente per eliminare inefficienze nei processi di erogazione e superare gli automatismi nella determinazione degli stanziamenti.

Le spese relative all'ordinario funzionamento degli organi e uffici dell'ente e, in genere, ad attività o interventi già finanziati in passato, sono determinate tenendo anche conto delle prevedibili variazioni dei costi unitari e, per le spese di personale, dell'applicazione della normativa in materia.

Le spese in conto capitale devono essere quantificate in riferimento alle effettive possibilità di acquisizione delle risorse destinate alla copertura ed alla capacità reale di impianto esecutivo di gestione dell'ente anche verificata in esercizi precedenti.

Articolo 49

Gli equilibri del bilancio di competenza

Nel bilancio annuale saranno stabiliti separatamente gli equilibri per la copertura delle spese correnti e per rimborso di prestiti e per finanziamento degli investimenti.

All'interno degli equilibri stabiliti come sopra dovranno essere analizzate le corrispondenze finanziarie che si stabiliscono e possono essere evidenziare tra le fonti di entrata e le destinazioni di spesa, al fine di scomporre l'equilibrio globale in situazioni gestionali di singoli comparti da sottoporre a controllo concomitante interno.

Articolo 50

I fondi di riserva per la gestione di competenza¹

Il fondo di riserva ordinario è utilizzato, mediante prelevamenti, per provvedere all'integrazione di stanziamenti iscritti in bilancio che risultino insufficienti rispetto al fabbisogno rilevato nell'esercizio.

L'utilizzazione del fondo di riserva per le spese impreviste deve essere utilizzato soltanto per la istituzione di nuovi interventi relativi a spese che abbiano carattere di assoluta necessità e che non possano essere rinviate senza evidente detrimento del pubblico servizio.

L'utilizzazione del fondo per le spese impreviste comporta l'adozione di variazione di bilancio e deve essere effettuata con deliberazione del Consiglio Comunale, fatta salva, in caso d'urgenza, l'applicazione del comma 3° dell'articolo 32 della legge 142/1990.

Non è ammessa l'iscrizione in bilancio di fondi globali o indistinti sia per la spesa corrente sia per la spesa in conto capitale.

Articolo 51

Le variazioni di bilancio²

Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del preventivo che si rendono necessarie per la copertura delle nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare in uno dei modi prima indicati o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.

Le variazioni di bilancio che consistono in trasferimenti di somme da stanziamenti rilevatisi esuberanti per provvedere ad integrare la dotazione di interventi deficitari in relazione alle effettive necessità possono essere effettuate in presenza dei seguenti presupposti da esplicitare nella deliberazione:

- a) *che non si siano verificate minori entrate;*
- b) *che la somma da prelevarsi sia effettivamente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio;*
- c) *che la spesa cui si intende provvedere sia di urgente necessità e non prorogabile.*

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e la gestione di competenza o viceversa ed altresì con trasferimento di stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincolo di destinazione a favore di stanziamenti di spesa corrente.

La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio Comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal Consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta Comunale.

In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta Comunale ai sensi del 3° comma dell'articolo 32 della legge 142/1990.

¹ Vedere per commento ai presenti articoli l'appendice n. 4

² Vedere per commento ai presenti articoli l'appendice n. 4

Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre anche se a tale data non è ancora scaduto il termine dei sessanta giorni.

Le variazioni al bilancio di previsione per fare fronte a nuove o maggiori spese devono essere adottate tempestivamente al fine di garantire la necessaria e preventiva copertura finanziaria.

Qualora nel corso dell'esercizio si siano verificate, o si prevedano, minori entrate o maggiori spese, le nuove entrate devono essere prioritariamente utilizzate a compensazione.

Articolo 52

L'assestamento del bilancio

Entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio Comunale approva l'assestamento del bilancio.

Con il provvedimento di assestamento del bilancio si provvede ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione nonché di impegno e pagamento le previsioni iniziali di competenza e di cassa.

Con il provvedimento di assestamento del bilancio si possono altresì introdurre ulteriori variazioni al bilancio stesso.

Articolo 53

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Articolo 36, comma 2, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 77/95 e dal presente regolamento.

Il Servizio finanziario, in applicazione del precedente articolo 20, analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) *istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;*
- b) *istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 37 dell'ordinamento;*
- c) *proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.*

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

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

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

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

L'organo consiliare provvede entro il 30 aprile, il 31 luglio e il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'articolo 36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento, riconoscendo la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'articolo 37, comma 1, del D.Lgs. 77 del 1995.

Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

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

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

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

Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio di bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'articolo 36, comma 4, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Articolo 54

Avanzo o disavanzo di amministrazione

L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi rispetto ai residui passivi.

L'avanzo di amministrazione deve essere determinato in modo da mantenere distinte le componenti finanziarie che provengono dalla gestione di parte corrente da quelle derivanti dalla gestione degli investimenti o comunque da settori e comparti vincolati della gestione annuale.

Ai fini dell'applicazione dell'avanzo di amministrazione nel bilancio annuale occorre fare riferimento ai dati dall'ultimo conto consuntivo approvato, aggiornati sulla base dei seguenti principali elementi:

- a) *diminuzioni o aumenti derivanti da riaccertamenti sui residui d'esercizio;*
- b) *parte dell'avanzo utilizzato nella gestione precedente a quella di riferimento;*
- c) *passività pregresse sorte nella gestione precedente a quella di riferimento.*

Occorre anche considerare la condizione di esigibilità dei residui attivi e non distrarre le disponibilità dell'avanzo derivanti da entrate vincolate nella destinazione, operando allo scopo scelte coerenti d'impiego non computando in modo indistinto tali disponibilità nell'ammontare dell'avanzo da utilizzare.

Ai fini dell'effettivo utilizzo dell'avanzo di amministrazione applicato nel bilancio occorre che lo stesso sia realizzato.

Per la dimostrazione dell'avvenuto realizzo dell'avanzo applicato si utilizza il seguente prospetto di raffronto:

Parte I

Determinazione dell'avanzo applicabile in bilancio

Avanzo risultante dal conto dell'esercizio	+A
Residui perenti risultanti al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce il conto	-B
Avanzo disponibile	=C
Parte II - Dimostrazione della realizzazione dell'avanzo utilizzato	
Fondo di cassa a chiusura del conto da cui tra origine l'avanzato (esercizio "n"), in quanto è da considerare residuo attivo realizzato	+D
Riscossioni di residui attivi, provenienti dal conto dal quale è originato l'avanzo applicato, alla data di utilizzo (liquidazione o ordinazione) dell'avanzo stesso	+E
Intervenuta insussistenza di residui attivi riportati nel conto dell'esercizio "n"	-F
Pagamenti di residui passivi, provenienti dal conto dal quale è originato l'avanzo applicato, alla data di utilizzo (liquidazione o ordinazione) è dimostrata la realizzazione dell'avanzo stesso	-G

L'avanzo di amministrazione per la parte non derivante dai residui passivi perenti, può essere destinato al finanziamento di:

- a) *spese "una tantum";*
- b) *spese d'investimento;*
- c) *eventuali passività relative ad esercizi pregressi;*
- d) *spese correnti delle quali occorre assicurare la copertura in sede di assestamento del bilancio.*

La destinazione al finanziamento delle passività pregresse e delle spese correnti deve risultare in ogni caso eccezionale.

In allegato al bilancio dovranno essere analizzate le cause che hanno determinato tale utilizzo anche in riferimento agli equilibri futuri previsti per la gestione.

L'impiego dell'avanzo di amministrazione per gli altri fini previsti deve rispondere a principi di economicità in alternativa al reperimento di risorse che comportino oneri per il bilancio dell'ente.

Articolo 55
Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
(Articolo 63, D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile del servizio competente.

La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatrici sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Articolo 56
Verifica dei parametri di gestione
(Articolo 70, comma 5, D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

Al funzionario responsabile del Servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'articolo 70, comma 5, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

Il Presidente del Consiglio Comunale dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

Articolo 57
Struttura e contenuto del bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale rappresenta lo strumento operativo della programmazione economica e finanziaria dell'ente destinato a tradurre in termini quantitativi finanziari gli obiettivi della pianificazione rendendoli compatibili con il quadro complessivo delle risorse disponibili nel periodo.

In relazione all'articolo 10 del presente regolamento il bilancio pluriennale realizza il collegamento in termini operativi con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione di cui l'ente è dotato.

In riferimento ai programmi, progetti e interventi nonché ai centri di responsabilità di cui all'articolo 7 le entrate del bilancio pluriennale saranno classificate secondo i seguenti principali criteri generali:

- l'aggregazione delle entrate deve risultare esposta in modo da permettersi l'analisi in base ai modelli di rappresentazione sopra richiamati;
- i trasferimenti erariali devono risultare evidenziati in relazione al finanziamento dei servizi locali indispensabili o a seguito di attribuzione per fronteggiare situazioni eccezionali (articolo 54 - comma 5° e 6° - Legge 142/1990);
- le entrate fiscali proprie sono evidenziate in relazione al finanziamento dei servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e all'integrazione dei trasferimenti erariali per le finalità di cui al punto precedente (articolo 54 - comma 7° - Legge 142/1990);

- le entrate extra-tributarie saranno rappresentate in riferimento ai servizi resi dall'ente (articolo 54 - comma 8° - Legge 142/1990);
- le entrate attribuite dalla regione, distinte secondo la al finanziamento di spese correnti o di spese d'investimento, saranno rappresentate in riferimento al piano regionale di sviluppo, ai programmi di investimento e all'esercizio di funzioni trasferite o delegate (articolo 54 - comma 12° - Legge 142/1990);
- i trasferimenti erariali per contribuire agli investimenti saranno evidenziati in connessione con gli interventi di spesa relativi (articolo 54 - comma 9° e 10° - legge 142/1990) e sulla base dei programmi regionali in caso di leggi settoriali (articolo 54 - comma 13° legge 142/1990);
- le entrate con vincolo di destinazione o comunque finalizzate al conseguimento di determinati obiettivi programmatici devono essere evidenziate separatamente;
- le entrate relative a servizi di particolare rilievo sotto il profilo economico, finanziario e gestionale saranno evidenziate separatamente;
- le entrate derivanti da accensioni di prestiti saranno disaggregate in modo da permettere l'individuazione delle spese d'investimento cui l'entrata è destinata e la realizzazione delle analisi gestionali di economicità, efficienza ed efficacia.

In riferimento all'articolo 7 le spese del bilancio pluriennale saranno classificate secondo i seguenti principali criteri generali:

- l'aggregazione delle spese deve permettere l'analisi in base ai modelli di rappresentazione sopra richiamati mantengo sempre distinte le spese correnti e le spese d'investimento;
- deve essere stabilito il collegamento con le operazioni gestionali compiute in termini di spesa negli esercizi precedenti per lo stesso programma, servizio, intervento o centro di responsabilità;
- la spesa corrente deve essere analizzata in relazione al diverso grado di rigidità in base ai seguenti principali comparti:

a) spese per il personale;

b) spese predeterminate da leggi vigenti;

c) spese derivanti da assegnazioni statali o regionali a destinazione vincolata;

d) altre spese analitiche o rigide;

e) spese elastiche o a rigata relativa per le quali sarà evidenziata la quota destinata allo sviluppo dei servizi e delle funzioni di competenza.

- la spesa corrente deve essere analizzata in relazione alla varie tipologie di servizi resi dall'ente e secondo la classificazione già introdotta per le entrate;
- la spesa in conto capitale sarà classificata tenendo conto delle diverse fonti di finanziamento, della capacità d'indebitamento dell'ente, della capacità operativa e attuativa e in modo da consentire l'analisi dei costi e dei benefici.

Articolo 58

La quantificazione delle entrate e delle spese del bilancio pluriennale

Nel bilancio pluriennale le entrate tributarie sono indicate nell'ammontare presunto sulla base dell'andamento del relativo gettito dell'anno in corso e degli anni precedenti, nonché tenuto conto delle previsioni più attendibili circa lo sviluppo futuro di tale gettito in riferimento alle modificazioni attese o proponibili degli elementi costitutivi dei singoli tributi.

Le entrate derivanti da trasferimenti statali e regionali sono indicate tenendo conto dei criteri di formazione e ripartizione dei fondi previsti dalla legge od, in mancanza, in misura non superiore per ciascun anno all'importo delle ultime assegnazioni.

Le entrate extra-tributarie sono indicate tenendo conto delle caratteristiche di ciascun cespite anche in relazione agli equilibri gestionali dei singoli servizi e alle correlate destinazioni di spesa.

Le entrate in conto capitale non derivanti da indebitamento sono indicate in funzione dell'effettivo fabbisogno finanziario e in relazione ai programmi dell'ente.

Con lo stesso criterio sono indicate le entrate derivanti da mutui e prestiti tenendo altresì conto della capacità d'indebitamento dell'ente, delle capacità operativa e attuativa e degli oneri da ricomprendere nei piani economico-finanziari.

Le spese del bilancio pluriennale sono determinate in relazione agli impiano esecutivo di gestioni che si ritiene possano essere assunti in ciascun periodo di tempo cui la previsione si riferisce sulla base della legge, dei programmi dell'ente e di ogni altro elemento atto a rendere la previsione attendibile e realizzabile.

Saranno distinte le quantificazioni di spesa relative a funzioni normali o consolidate da quelle riferite a nuovi programmi di sviluppo sia per la spesa corrente, sia per la spesa in conto capitale.

Articolo 59

Relazione tecnica illustrativa allegata al bilancio pluriennale

Al bilancio pluriennale è allegata una relazione tecnica illustrativa delle singole componenti della struttura di cui all'articolo 55 e dei criteri di quantificazione delle entrate e spese di cui all'Articolo 56.

La relazione dovrà sviluppare i seguenti principali argomenti:

- analisi della gestione rilevabile a chiusura dell'esercizio in corso e incidenza sull'aggiornamento del bilancio pluriennale;
- analisi dei piani economico finanziari adottati per le spese d'investimento e dei riflessi sul bilancio pluriennale;
- analisi costi e benefici riferita alle spese di sviluppo e alle spese d'investimento;
- analisi dei raccordi con la programmazione statale, regionale e di altri enti od organismi in qualsiasi modo collegato con la programmazione finanziaria dell'ente.

Titolo IV GESTIONE DEL BILANCIO

Capo I Riscossione

Articolo 60 *Accertamento delle entrate*

L'ente è obbligato ad operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

L'entrata è accertata quando l'Ente, verificata la ragione del credito, può quantificarne l'ammontare, identificare la persona del debitore e imputarla alla competenza dell'esercizio finanziario nel corso del quale è sorto il diritto alla riscossione.

La rilevazione dell'accertamento avviene con annotazione nel conto e imputazione al competente capitolo del bilancio sulla base della documentazione trasmessa alla ragioneria dell'ente.

Le entrate ordinarie sono accertate sulla base dei seguenti principali atti:

- ruoli per le entrate di carattere tributario;
- liste di carico per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi pubblici produttivi o a domanda individuale;
- prenotazioni per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici;
- atti amministrativi e procedurali specifici per tutte le altre entrate di natura eventuale o variabile.

Le entrate vincolate nella destinazione non possono essere accertate prima dell'adozione dei provvedimenti di assegnazione.

Le entrate provenienti da alienazione non possono essere accertate prima dell'adozione dei provvedimenti di assegnazione.

Le entrate provenienti di alienazione e concessione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitale e riscossione di crediti sono accertate, di norma, sulla base di atti amministrativi di contratti che ne quantificano l'ammontare.

Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base della deliberazione che dispone il ricorso all'indebitamento dopo la formalizzazione dell'impegno da parte dell'istituto finanziatore.

Le entrate relative a partite compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

Quando l'acquisizione delle entrate comporta oneri diretti o indiretti l'accertamento deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Comunale di reperimento degli stessi.

Articolo 61 *Accertamento delle entrate - Comunicazioni*

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

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

Il responsabile del servizio trasmette al responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo 22 dell'ordinamento, specificata nel successivo comma, con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:

- a) *il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;*
- b) *per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, copia degli atti, entro cinque giorni successivi all'accertamento;*
- c) *per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno, entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;*
- d) *per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento;*
- e) *Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio operativo.*

Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del Servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

Capo II³

Entrate

Articolo 62

Riscossione dei tributi a mezzo ruoli

L'esazione dei tributi comunali ha luogo secondo le indicazioni del bilancio nei modi, nelle forme e con i privilegi fiscali determinati dalla legge, mediante l'utilizzo del concessionario della riscossione dei tributi per quelli riscuotibili a mezzo ruolo resi esecutori, secondo le norme contenute nel DPR 28 gennaio 1988 n. 43.

Per la riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei servizi pubblici il Comune si avvale del proprio tesoriere.

Per le riscossioni coattive delle entrate patrimoniali e assimilate si osservano le disposizioni contenute nel T.U. 14 aprile 1910 n. 639 per quanto applicabili ed in via ordinaria ricorrendo all'emissione di ruoli coattivi ai sensi del DPR 43/1988.

L'entrata è accertata quando, appuratasi la ragione del credito e della persona debitrice, la relativa obbligazione viene in scadenza entro l'esercizio.

Articolo 63

Riscossione delle altre entrate

La riscossione delle entrate diverse da quelle affidate per legge al concessionario si effettua in base a liste di carico per le entrate patrimoniali od ai singoli ordinativi di incasso.

Il tesoriere riceve comunque le somme che venissero pagate in favore dell'ente anche senza disposizioni e le tiene in deposito fino all'emissione della reverseale.

Lo stato delle riscossioni è comunicato ogni cinque giorni al servizio di ragioneria per iscritto, con indicazione delle partite esatte e dei pagamenti effettuati.

Articolo 64

Obbligo di rilascio di quietanza

Il tesoriere rilascia, per ogni somma riscossa, quietanza staccata da un bollettario a madre e figlia che deve essere unico e vistato antecedentemente dal capo del servizio di ragioneria.

Le quietanze sono contrassegnate con un numero continuativo per ciascun bollettario. Sono ammesse quietanze diverse solo in riferimento alle esigenze di meccanizzazione del Tesoriere, in tale ipotesi è comunque imposta l'emissione di giornaliera di cassa.

Il Comune tendenzialmente indicherà come mezzo ordinario di pagamento il C/C postale intestato al Tesoriere Comunale.

Articolo 65

Ordinativo di incasso

Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

L'ordinativo di incasso è il documento contabile con il quale il responsabile del servizio di ragioneria o chi legittimamente lo sostituisce, conferisce incarico al Tesoriere Comunale dell'esazione della somma dovuta dal debitore.

³ Vedi appendice di commento n. 5

Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 24, comma 3 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Articolo 66

Vigilanza sulla gestione delle entrate

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate la struttura organizzativa dell'ente viene suddivisa in centri di responsabilità di entrata all'interno dei quali è individuato un dipendente dell'ente per l'esercizio di funzioni gestionali e di controllo.

Il responsabile del servizio di ragioneria o chi legittimamente lo sostituisce attiva il coordinamento dei centri di responsabilità con riferimento al controllo dei flussi complessivi di entrata dell'ente e dei correlati equilibri.

I dipendenti individuati nei centri di responsabilità sono tenuti a curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino con tempestività e regolarità procedurale e gestionale.

Sono tenuti a informare con apposita relazione il Sindaco, i Capigruppo Consiliari e il Collegio dei Revisori nel caso rilevino eventi che possano pregiudicare il buon andamento dell'amministrazione e i risultati di gestione.

Devono verificare anche gli aspetti di economicità ed efficienza in correlazione con la natura delle entrate e con gli interventi di spesa dalle stesse finanziati secondo i modelli di cui all'articolo 12 del presente regolamento.

Capo III⁴ **Uscite**

Articolo 67

Fasi delle spese e assunzione dell'impegno

La gestione delle spese si realizza attraverso le seguenti fasi procedurali: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Gli organi dell'ente competenti in base alla legge, allo statuto e ai regolamenti esecutivi assumono gli impegni di spesa nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio in corso così come richiamato dall'articolo 22 del presente regolamento.

Formano gli impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili.

Per l'assunzione dell'impegno relativo a spese diverse dovute ad altro titolo è necessaria l'adozione di valida deliberazione entro il termine dell'esercizio.

Fanno eccezione i seguenti impegni:

- per le spese correnti possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio successivo quando ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi;
- per le spese relative ad affitti e altre continuative e ricorrenti l'impegno può estendersi a più anni, a norma della consuetudine, o quando l'ente ne riconosca e motivi la necessità o la convenienza. Nei bilanci annuali interessati dagli impegni di spesa di cui sopra dovrà essere dimostrata la copertura finanziaria degli stessi.

Relativamente alle spese in conto capitale si considerano impegnati gli stanziamenti di seguito indicati:

- gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- gli stanziamenti finanziati con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'importo di mutuo deliberato o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

Le spese in conto capitale possono essere ripartite in più esercizi in linea con la programmazione dell'Ente e sulla base di vincoli tecnici e finanziari. L'impegno di spesa può estendersi in questo caso a più anni e le relative fasi esecutive devono essere contenute nel limite dei fondi assegnati per ogni esercizio.

Il vincolo giuridico determinato dall'assunzione dell'impegno di spesa si perfeziona nella gestione di competenza dell'esercizio finanziario.

Con la chiusura dell'esercizio finanziario al 31 dicembre nessun impianto esecutivo di gestione ulteriore può essere assunto a carico del predetto esercizio.

Articolo 68

Controlli interni e responsabilità nell'esecuzione delle spese

In base all'articolo 55 comma 5° della legge 142/1990 gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

⁴ Vedi appendice di commento n. 6

L'attestazione è riportata integralmente o inserita a corredo di ogni deliberazione comportante oneri a carico del bilancio dell'ente.

L'attestazione di copertura finanziaria deve tener conto degli equilibri complessivi del bilancio dell'ente distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese d'investimento.

L'andamento dinamico delle entrate e delle spese deve essere esaminato nella sua globalità affinché l'equilibrio gestionale del bilancio sia realizzato con continuità.

L'effettuazione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussistono i seguenti atti operativi amministrativi salvo quanto espresso all'articolo 21:

- la deliberazione autorizzativa divenuta o dichiarata esecutiva o la determinazione dirigenziale legittimamente assunta;
- l'impegno di spesa registrato sul competente capitolo del bilancio;
- la comunicazione ai terzi interessati dell'autorizzazione di spesa e dell'impegno relativo.

L'ufficio di ragioneria prima di eseguire la registrazione dell'impegno verifica la legalità della spesa, la regolarità della documentazione e accerta la giusta imputazione della spesa al bilancio, nonché la disponibilità del fondo sul relativo capitolo.

Nella fase di registrazione dell'impegno l'ufficio di ragioneria può assegnare una numerazione di tipo discontinuo al fine di garantire l'attribuzione di un unico numero nella gestione degli impegni pluriennali e degli impegni futuri.

La verifica della legalità della spesa consiste nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente secondo i principi e le procedure tipiche dell'articolo 53 della legge 142/1990.

Le verifiche di cui sopra determinano la formulazione del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53 della legge 142/1990

Gli atti per i quali si rilevino irregolarità sono inviati con apposita relazione al Sindaco tramite il Segretario Comunale.

La Giunta Comunale, con motivata deliberazione, può disporre che l'atto sia comunque prefazionato salvo i casi in cui la spesa ecceda lo stanziamento iscritto nel competente capitolo di bilancio, o sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, o sia riferibile ai residui anziché alla competenza o viceversa.

Articolo 69

La liquidazione delle spese

Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia con ordinanza del proprio dirigente.

La liquidazione comporta l'identificazione del creditore, la determinazione dell'ammontare esatto dell'importo dovuto e della scadenza del debito. E' disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore nonché in relazione al riscontro operato dal competente settore dell'Ente sull'avvenuta fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite.

Il riscontro suddetto è documento da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati da responsabile del servizio competente che dovrà dichiarare altresì il ricevimento del bene e l'iscrizione in inventario.

La liquidazione delle spese fisse e delle spese a calcolo dipendenti da lavori, provviste o forniture entro i limiti degli impieghi esecutivi di gestioni derivanti da contratti regolarmente approvati e stipulato è effettuata direttamente dai Responsabili dei servizi

competenti mediante provvedimenti di liquidazione debitamente sottoscritti e da comunicare al responsabile del servizio di ragioneria non oltre il quindicesimo giorno precedente alla scadenza.

Le liquidazioni finali con relativa approvazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo per beni ed opere immobiliari a carico diretto dell'ente o per beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche a carico diretto dell'ente (categorie prima e seconda del titolo secondo - Spese in conto capitale) devono formare oggetto di apposita ordinanza dirigenziale che accerti altresì la rilevazione delle conseguenti variazioni patrimoniali.

Nel caso di spese a calcolo per servizi in economia, autorizzate con deliberazione preventiva cumulativa in relazione ad un determinato periodo dell'anno finanziario, dovrà essere individuato il responsabile del procedimento di erogazione delle spese stesse per la contrattazione e l'esecuzione dei lavori, delle forniture, delle somministrazioni e delle prestazioni secondo criteri di economicità pubblicità ed efficienza gestionale, mantenendo le ordinazioni a terzi nei limiti dell'autorizzazione preventiva.

Sarà stabilito anche un limite quantitativo unitario non superabile oltre il quale la deliberazione autorizzata dovrà essere adottata per singolo intervento di spesa, e approvato l'elenco dei fornitori ai quali il responsabile può ricorrere per l'esecuzione dei lavori, delle forniture e delle prestazioni.

Le liquidazioni operate con provvedimento del responsabile dovranno rendere conto della regolarità del procedimento e realizzate secondo quanto specificato al successivo Articolo 65.

I provvedimenti di liquidazione con tutti i documenti giustificativi sono trasmessi al responsabile del servizio di ragioneria per i controlli e il seguito di competenza.

In particolare dovranno essere perfezionati da parte dei servizi competenti tutti gli adempimenti fiscali connessi con la liquidazione della spesa.

Le ordinanze di liquidazione sono classificate secondo una numerazione progressiva annua predisposta dal Servizio di Ragioneria che cura altresì la fascicolazione degli originali su cui sono raccolte le verifiche della disponibilità dei fondi di cui all'articolo 55 della Legge 142/1990.

Articolo 70

Mandati di pagamento

Il tesoriere, qualora non debba provvedere per obbligo di legge o per delegazione di pagamento notificatagli, non può dar luogo a pagamento se non su mandato di pagamento rilasciato dall'ente.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal dirigente del II° Settore o da chi legittimamente lo sostituisce.

L'emissione del mandato di pagamento presuppone l'avvenuta verifica della intervenuta autorizzazione della spesa con deliberazione divenuta esecutiva o riscontro dell'esistente obbligazione di legge o di contratto. Presuppone altresì la liquidazione della spesa che è fatta dall'ufficio che ha in gestione il servizio o la somministrazione o l'obbligazione di legge o la gestione del contratto a cui la spesa si riferisce. La liquidazione è effettuata con apposito atto avente i requisiti di cui all'articolo 69 che richiami l'iter amministrativo che ha conseguito la spesa. Tali atti repertoriati in unico registro tenuto dal servizio di ragioneria sono trasmessi da questo settore all'ufficio pagatore unitamente ai documenti contabili presentati dai debitori e dai visti previsti nel presente regolamento.

Qualora la somma da pagare sia ricompresa negli stanziamenti di bilancio e consegua ad impegno contabile assunto, nel mandato deve essere indicata la rubrica ed il capitolo di

imputazione della disponibilità iniziale e di quella residua. Nel caso in cui invece il pagamento derivi da obbligazione non soddisfatta, conseguente ad assunzione di impegno preso negli esercizi precedenti, dovrà essere indicato il debito che viene estinto, l'esercizio di origine, l'ammontare del residuo riferito all'anno di provenienza e il debito residuo qualora il pagamento avvenga per un importo inferiore.

L'economica di spesa di cui al 3° comma dell'articolo 21 del Decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1979 n. 421 è accertata con l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio.

Il mandato deve contenere l'esatta indicazione della causale del pagamento e dei beneficiario e l'eventuale autorizzazione all'accertamento della somma o sulla commutazione.

Articolo 71 *Estinzione dei mandati*

Il tesoriere estingue i mandati nei limiti del fondo stanziato in bilancio e sempre che il mandato sia conforme alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento.

Il servizio di ragioneria dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

- a) accreditalimento in c/c bancario o postale intestato al creditore;*
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedete mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;*
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.*

I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a £. 1.000.

Le dichiarazioni di accreditalimento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

Per la commutazione di cui alla lett. b) comma 2 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Capo IV

Esercizio provvisorio e revisione economica di chiusura esercizi

Articolo 72

Esercizio provvisorio del bilancio

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, od in presenza di proroghe consentite da decretazione di urgenza possono essere effettuate spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme definitivamente previste nell'ultimo bilancio approvato. Sono escluse dal predetto limite le spese tassativamente regolate dalla legge non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

L'esercizio provvisorio non deve essere deliberato.

Articolo 73

Contabilità delle previsioni di bilancio

L'introduzione della contabilità economica nel bilancio muta il significato dei residui attivi e passivi che devono essere valutati, in sede di chiusura, di esercizio, come rispettivamente dei crediti e debiti correlati al momento della loro formazione all'assunzione di obbligazioni attive e passive.

L'Ente nella gestione di tali partite deve pertanto rappresentare i propri debiti e crediti nel senso civilistico.

Articolo 74

Residui attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Possono essere mantenute fra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esista un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.

Articolo 75

Residui passivi

Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma e dell'articolo 67 del presente regolamento, ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio qualora riferite alla spesa corrente ovvero per la parte correlata agli accertamenti inerenti di titoli IV, V e VI del bilancio o comunque ad accertamenti di entrata a destinazione vincolata.

Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui, di somme non impegnate a norma dei predetti articoli entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio furono iscritte, salvo quanto previsto dal successivo quarto comma.

Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale non finanziate con entrate a destinazione vincolata e non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono, in deroga alla norma generale, essere impegnate in quello successivo. Decorso tale termine esse costituiscono, per la parte non impegnata, economie di spesa.

Alla conservazione nel conto residui delle somme di cui al comma precedente si provvede con deliberazione della Giunta Comunale motivata specificatamente capitolo per capitolo. Tale provvedimento è allegato al Conto Consuntivo.

Al fine di assicurare la competenza pura del bilancio, gli impegni di spesa regolarmente assunti ma non ordinati entro il 31 dicembre e comunque di competenza dell'esercizio successivo, sono considerati quali economie di spesa per l'esercizio iniziale. Essi sono ricondotti, con un unico provvedimento dei dirigenti competenti all'esercizio successivo quali obbligazioni di assunzione di impegno agli omonimi capitoli inizialmente specificati.

Le presenti operazioni di revisione economica dei residui sostituiscono la verifica straordinaria triennale dei residui.

Ai fini ordinatori i residui passivi di parte corrente non possono essere conservati per più di due anni dall'ordinazione della spesa. Trascorso tale periodo il dirigente responsabile della procedura di impegni è tenuto a richiedere la conservazione in bilancio di tale residuo con proprio provvedimento modificato il predetto provvedimento è da ripetere per la conservazione negli esercizi successivi.

Articolo 76

Riaccertamento dei residui

La eliminazione totale o parziale di residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, è realizzata con la deliberazione del Consiglio Comunale che approva il conto consuntivo.

La deliberazione deve indicare per ogni voce di residuo attivo eliminata la motivata dimostrazione degli elementi che ne costituiscono il presupposto.

L'eliminazione dei Residui passivi per insussistenza, prescrizione o altra causa è disposta con la speciale deliberazione Consiliare di cui sopra con le stesse modalità.

L'eliminazione dal conto dei residui di spese finanziate con fondi assegnati con vincolo di destinazione o relative a spese in conto capitale comporta l'adozione dei necessari provvedimenti per il mantenimento del vincolo di destinazione per la parte di avanzo determinata dalla suddetta eliminazione e ciò anche agli effetti di quanto previsto dal precedente articolo 49 e delle conseguenti eventuali variazioni alla situazione patrimoniale dell'ente.

Articolo 77

Il risultato della gestione di competenza e il risultato di amministrazione

Il risultato della gestione di competenza si determina ponendo a confronto il totale complessivo degli accertamenti di entrata con quello degli impegni di spesa riferiti alla sola gestione di competenza. Saranno mantenuti distinti i risultati riferibili alla gestione delle entrate e delle spese della situazione economica da quelli relativi alle risorse e alle spese in conto capitale. Ciò deve permettere tra l'altro di analizzare l'eventuale impiego dell'avanzo di amministrazione effettuato per compensazione di cui all'Articolo 49 del presente regolamento.

Il disavanzo della gestione di competenza non è ammesso.

Il risultato di amministrazione comprende ai fini della sua determinazione anche le partite contabili relative alla gestione dei residui provenienti dalle gestioni precedenti.

I risultati di gestione di amministrazione presunti sono determinati prima dell'approvazione del bilancio annuale anche ai fini dell'eventuale applicazione del risultato di amministrazione ai sensi dell'articolo 54 - 4° comma del presente regolamento.

Articolo 78
Conto Economico

Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e tutti gli altri elementi indicati nell'articolo 71, D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77).

Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti gli elementi, di natura economica, assumendo la struttura di cui all'articolo 71 commi 9 e 10, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.

A - Componenti positivi:

- a) *Quote di costi contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali periodi (risconti attivi);*
- b) *Ricavi che, pur non essendo accertabili ai sensi dell'articolo 21 dell'ordinamento, sono di competenza dell'esercizio e pertanto devono essere attribuiti ad esso (Ratei Attivi);*
- c) *Variazione in aumento delle rimanenze;*
- d) *Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);*
- e) *Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);*
- f) *Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno incorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);*
- g) *Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);*
- h) *Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);*
- i) *Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);*
- j) *Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario*

B - Componenti negativi:

- a) *Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);*
- b) *Quote di ricavi contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti passivi);*
- c) *Quote di costi che, pur venendo contabilizzate negli esercizi successivi, sono di competenza dell'esercizio da rendicontare e pertanto devono essere attribuiti ad esso (Ratei Passivi);*
- d) *Variazioni in diminuzione delle rimanenze;*
- e) *Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);*
- f) *Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati, provenienti dagli esercizi precedenti.*

- g) *Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);*
- h) *Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);*
- i) *Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);*
- j) *Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);*
- k) *Minusvalenze da alienazioni (minore valore realizzato a seguito di cessione di beni).*

Articolo 79

Conto Economico - Allegati

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

- a) *incremento di immobilizzazioni per lavori interni;*
- b) *variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;*
- c) *variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;*
- d) *plusvalenze patrimoniali;*
- e) *minusvalenze patrimoniali;*
- f) *accantonamento per svalutazione crediti;*
- g) *oneri straordinari.*

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

Articolo 80

Prospetto di conciliazione

I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'articolo 71, comma 9, del D. Lgs. n. 77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA

- a) *elenco dei risconti passivi;*
- b) *elenco dei ratei attivi;*
- c) *elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.*

PARTE SECONDA - SPESA

- a) *elenco dei risconti attivi;*
- b) *elenco dei ratei passivi;*
- c) *elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.*

Articolo 81

Sistema di contabilità economica

Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la

rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'articolo 71, commi 4, 5, 6 e 7, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Titolo V DEL PATRIMONIO

Articolo 82

Gestione dei beni - Il conto del patrimonio

La gestione dei beni comunali è informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio strumentale comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri e utilità pubblica del singolo bene.

Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

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

Tutti gli altri beni ricadono nella competenza del servizio patrimonio.

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

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

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

Articolo 83

Ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili

Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili è compito non eludibile del servizio lavori pubblici nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.

Articolo 84

Pianificazione della manutenzione ordinaria

Al fine di fronteggiare compiutamente l'esigenza della manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili e mobili, si provvede alla sua pianificazione, con esclusione della piccola manutenzione, così che nell'arco di ogni quadriennio si provveda a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria richiesti dal patrimonio e del demanio strumentale.

Articolo 85

Relazione sull'attività di manutenzione

L'attività di manutenzione espletata nel corso dell'esercizio è oggetto di relazione del servizio lavori da presentare entro il mese di gennaio successivo.

Nella relazione della Giunta sul rendiconto annuale e in quella dei revisori dei conti, apposito capitolo tratta dell'attività manutentoria posta in essere nell'esercizio.

Articolo 86

Obbligo di utilizzo specifico dei capitoli

E' fatto divieto di imputare negli stanziamenti finalizzati alla manutenzione ordinaria e straordinaria spese aventi natura diversa ancorché affini.

Articolo 87

Verifica dello stato di manutenzione del patrimonio

Nel bilancio preventivo dell'esercizio successivo a quello nel quale questo regolamento diviene esecutivo, si provvede a stanziare un apposito fondo per la ricognizione dello stato manutentivo del patrimonio dell'ente.

Una volta operata tale ricognizione, sono da alienare i beni il cui stato di manutenzione sia tale da richiedere attività straordinaria troppo onerosa rispetto all'uso e all'entità di utilità pubblica o economica ricavabile. Il ricavato è destinato al finanziamento delle spese di manutenzione straordinaria del demanio strumentale e del patrimonio, dopo aver soddisfatto eventuali esigenze di riequilibrio finanziario del bilancio.

Articolo 88

Utilizzo dei beni patrimoniali

I beni immobili patrimoniali disponibili possono essere concessi o locati, per la durata di un anno e con possibilità di rinnovo espresso, ad associazioni ed altre forme associative che abbiano quale requisito fondamentale la non finalità di lucro.

Articolo 89

Contributi

L'Ente, in considerazione della rilevanza sociale, culturale e sportiva e comunque non di lucro delle forme associative può disporre l'erogazione di specifici contributi, secondo i criteri stabiliti dal regolamento previsto dalla legge 241/1990.

Titolo VI ECONOMATO

Articolo 90 *Finalità*

Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio, le spese da farsi in occorrenza straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni dovute agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune.

L'attività della cassa economia è retta dal vigente regolamento che è adeguato alle norme statutarie ed a quelle contenute nel presente regolamento di CONTABILITÀ' entro sei mesi dall'entrata in vigore di quest'ultimo.

Articolo 91 *Anticipazioni di fondi*

All'inizio di ogni anno la Giunta municipale determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli capitoli, l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione delle anticipazioni è registrata fra le partite di giro con riferimento distinto al capitolo del cui stanziamento costituisce anticipazione.

La delibera ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati.

Qualora l'anticipazione conferita nel capitolo non sia sufficiente, la Giunta comunale dispone ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che la cassa economia abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativi al capitolo interessato.

Al pagamento delle spettanze dovute al personale straordinario assunto per breve durata, la cassa economale provvede sulla base di deliberazioni della Giunta municipale immediatamente eseguibile.

Il responsabile della cassa è tenuto a costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'uno per cento del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.

Articolo 92 *Vigilanza*

Il servizio economato è sotto la vigilanza del responsabile del servizio di ragioneria che si avvale di suoi collaboratori anche per procedere a verifiche ordinarie della cassa economale.

Articolo 93 *Pagamenti*

L'erogazione di fondi da parte dell'economato avviene esclusivamente su mandati interni di pagamento proposti dal responsabile del servizio che chiede l'erogazione e firmati dal ragioniere, con riferimento puntuale al capitolo nel quale la spesa è riferita, e dal segretario.

Il responsabile della cassa economale è facoltizzato a depositare i fondi assegnati, in conto corrente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria ed intestato al

"Comune, cassa economia" su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.

E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente salvo circostanze eccezionali e di particolari urgenza, nel qual caso si provvede al versamento alla tesoreria di quanto riscosso, entro i successivi cinque giorni.

Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia, si può affidare alla cassa economale la gestione dei fondi relativi mediante anticipazioni dagli specifici stanziamenti, con vincolo di destinazione delle relative anticipazioni e rendiconto separato.

Articolo 94 ***Rendiconto***

Il cassiere dell'economato è tenuto a rendere il conto ogni tre mesi. La regolarizzazione delle partite contabili deve essere fatta alla fine dell'esercizio finanziario ovvero alla cessazione dell'incarico del cassiere se questa avviene prima.

Articolo 95 ***Rimborso***

Il rimborso all'economato delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto in corrispondenza all'impegno a suo tempo assunto con la delibera di autorizzazione dell'anticipazione. Contemporaneamente, la ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura le entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta.

L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili o versamento da parte dell'economato dell'anticipazione non spesa.

Titolo VII TESORERIA

Articolo 96 *Istituto di credito*

Il Comune per la gestione del servizio di tesoreria si avvale di un istituto di credito.

L'individuazione del concessionario è operata mediante licitazione privata, cui verrà data adeguata pubblicità ai sensi di legge.

Nella lettera di invito saranno indicati i criteri di valutazione delle offerte determinati con provvedimento della Giunta Comunale, nonché i relativi punteggi attribuiti ad ogni categoria di valutazione. Alla nota di invito sarà allegato il capitolato del servizio che l'Amministrazione ritiene indispensabile per regolare i successivi rapporti contrattuali.

Il Segretario Comunale nominerà una apposita commissione composta da un dirigente e due funzionari con almeno la 7° qualifica funzionale incaricata di valutare la formalità delle domande presentate dagli istituti e di attribuire il punteggio determinato per la valutazione dell'offerta maggiormente conveniente per l'Ente.

La durata del contratto, di regola, è di anni quattro, con possibilità di rinnovo ex articolo 44, comma 2 della legge 23/12/1994 n. 724.

Articolo 97 *Contenuto della convenzione*

La convenzione da stipulare per l'affidamento del servizio di tesoreria dovrà prevedere:

- 1) *l'assoluta gratuità del servizio, fatto salvo il rimborso delle spese, eventualmente sostenute, per stampati, bolli, postali e simili;*
- 2) *la compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;*
- 3) *la determinazione dei tassi attivi e passivi con esclusivo riferimento al tasso ufficiale di sconto;*
- 4) *l'entità delle sponsorizzazioni che l'Istituto ritiene di poter elargire a favore dell'Ente per iniziative culturali, sportive, turistiche, sociali ed assistenziali e recupero di beni patrimoniali;*
- 5) *le condizioni a favore del personale dipendente per gli eventuali rapporti bancari;*
- 6) *se l'Istituto non ha agenzia o filiale nella città avrà comunque l'obbligo di istituire apposito Ufficio di tesoreria con apertura minima dalle 8,30 alle 13,00, esclusi i giorni di sabato, domenica e festivi;*
- 7) *l'orario per l'espletamento del servizio;*
- 8) *l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;*
- 9) *l'indicazione dei registri, bollettari e atti che il servizio deve tenere o custodire;*
- 10) *le modalità di custodia dei valori e dei depositi di pertinenza del Comune;*
- 11) *l'obbligo di sottostare alle verifiche di cassa;*
- 12) *il regolamento delle anticipazioni di cassa;*
- 13) *il regolamento per l'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate con vincolo di destinazione;*
- 14) *la responsabilità di verificare che i documenti che il tesoriere riceve direttamente siano fiscalmente regolari;*
- 15) *le modalità, quantificazione e termini del diritto al rimborso delle spese vive di cui al punto 1);*
- 16) *l'elezione del domicilio per le controversie che dovessero insorgere;*

- 17) *l'osservanza degli obblighi previsti dall'articolo 111 del D.Lgs. 77 del 1995 riguardanti le disposizioni della legge 468 del 1978 per il consolidamento dei conti pubblici, pena la risoluzione del rapporto;*
- 18) *l'osservanza della disciplina per lo svolgimento del servizio, di cui al D.Lgs. 77 del 1995, con particolare riferimento alla resa del conto.*
- 19) *la disponibilità del concessionario a conferire, al tasso interbancario del giorno dell'erogazione, le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;*
- 20) *le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.*

Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Articolo 98 ***Altri obblighi del tesoriere***

Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del tesoriere.

I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente di tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il Servizio finanziario del Comune. In quest'ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.

La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Al fine di favorire la formazione dei plichi del conto consuntivo il Comune trasmette allegati agli ordinativi di cassa tutti i documenti previsti nel presente regolamento che dimostrano il corretto svolgimento delle procedure amministrative inerenti.

Su tali documenti esiste per il tesoriere la sola responsabilità di conservazione.

Articolo 99 ***Obblighi dell'ente nei confronti del tesoriere***

Il Comune ha l'obbligo di trasmettere al tesoriere:

- a) *il bilancio di previsione reso esecutivo;*
- b) *copia delle deliberazioni esecutorie relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;*
- c) *copia del conto consuntivo.*

A cura della segreteria al tesoriere sono partecipati i nominativi dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso ed i relativi elenchi di trasmissione. Tali funzionari, unitamente ai loro sostituti, depositano la firma presso il tesoriere.

Articolo 100
Le verifiche di cassa

Il responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, provvede, almeno ogni sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Il responsabile del Servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.

Articolo 101
Servizi Meccanizzati di Tesoreria

Per consentire l'uso delle procedure meccanizzate il tesoriere è autorizzato ad utilizzare quietanze di incasso su modelli distaccati non preventivamente vidimati dall'Amministrazione comunale purché sia presentato con il conto giudiziale un giornale che riporti in modo progressivo la numerazione delle bollette emesse ed esso sia ordinato per data ed indichi l'anagrafica del versante e la causale del versamento.

A lato degli ordini di cassa (mandati e reversali), del bilancio di previsione, del conto consuntivo e delle giornaliere di Cassa il tesoriere e l'Amministrazione comunale trasmettono con supporti magnetici i contenuti di tali documenti per migliorare la funzionalità dei servizi.

Titolo VIII
I CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

Articolo 102
Termini di presentazione

Entro il trimestre successivo alla chiusura dell'esercizio o alla cessazione della funzione, se precedente, rendono il conto della loro attività:

- il concessionario per la riscossione dei tributi in ordine ai tributi, le tasse e le altre entrate comunali gestite ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1988 n. 43;
- il tesoriere comunale;
- i responsabili dei magazzini comunali;
- comunque tutti coloro che si siano inseriti di fatto negli incarichi attribuiti ai predetti.

I conti, con la dichiarazione del ragioniere di aver adempiuto il riscontro, sono esaminati ed approvati dal Consiglio comunale prima di iniziare la discussione del conto consuntivo.

I conti con le relative delibere di approvazione contenenti le eventuali osservazioni e proposte di non discarico, sono trasmessi a cura della ragioneria, alla corte dei Conti nel mese successivo all'adozione della delibera, ai sensi dell'articolo 74 del r.d. 18 novembre 1923 n. 2440 concernere l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

Qualora l'Economo comunale si avvalga di collaboratori interni ed esterni al proprio servizio per la riscossione di minuti diritti o per l'affidamento di carichi inventariali, tali gestioni costituiscono parte integrante del conto giudiziale presentato dall'Economo in quanto funzionalmente facenti parte dell'attività di tale servizio.

Titolo IX
CONTROLLO ECONOMICO-FINANZIARIO

Articolo 103
Il controllo degli equilibri finanziari di bilancio

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

L'Ente è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

In caso di accertata situazione di squilibrio della gestione di competenza l'ente è tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno apposita deliberazione con la quale siano previste le misure necessarie a ripristinare l'equilibrio finanziario di competenza anche impiegando la quota disponibile dell'avanzo di amministrazione nei limiti e con le modalità previste dall'articolo 16 del D.Lgs. 25 febbraio 1996, n. 77 e dal presente regolamento.

Il provvedimento di riequilibrio di cui al comma precedente deve consentire di evitare la compensazione tra il risultato della gestione dei residui e lo squilibrio della situazione gestionale di competenza.

Al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio è redatta una verifica trimestrale in termini di accertamenti ed impegni della gestione di competenza e di riaccertamenti in conto gestione residui.

Il controllo finanziario interno è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni di spesa.

Ai debiti fuori bilancio si applica l'articolo 37 del richiamato D.Lgs. 77/1995..

Articolo 104
Il controllo economico interno della gestione

Il Controllo di Gestione è istituito ai sensi del combinato disposto degli articoli 20 del D.Lgs. 28 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 come quel particolare tipo di controllo interno che, attraverso l'analisi dei risultati economici della gestione complessiva, o di particolari processi o di singole operazioni, permette di formulare giudizi idonei ad organizzare l'Ente per il raggiungimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia ed efficienza.

La struttura organizzativa del controllo della gestione sarà identificata in un complesso di centri di responsabilità all'interno dei quali siano associate la responsabilità economica e la responsabilità organizzativa.

All'interno dell'Ente saranno individuati i seguenti principali centri di responsabilità:

- centri di costo da identificare con le unità operative nelle quali si articola l'intera attività aziendale;
- centri di ricavo, da identificare con le unità operative che provvedono all'acquisizione delle entrate relative ai servizi produttivi e ai servizi a domanda individuale;
- centri di provento, da identificare con le unità operative che hanno la responsabilità degli altri tipi di entrata.

La corrispondenza di ogni centro di costo è valutata sulla base dei seguenti elementi:

- la quantità e il valore dei fattori produttivi impiegati;

- la quantità e la qualità dei servizi, dei beni e delle prestazioni erogate;
- il contributo dato dall'attività del centro al conseguimento degli obiettivi.

La struttura tecnico-contabile del controllo della gestione deve rappresentare il sistema informativo che consente la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari alle verifiche sia preventive sia consuntive riferite ad ogni centro di responsabilità, integrando le informazioni di tipo finanziario con quelle di natura economica.

Il collegamento tra le responsabilità organizzative e le regolabilità economiche è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto al destinatario, che risulta in grado di influenzare l'utilizzo delle risorse e risponde del loro impiego (sistema di reporting).

L'esame della qualità dei servizi resi costituisce uno degli elementi essenziali del controllo interno di natura economica.

Articolo 105

Struttura organizzativa del controllo di gestione

Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, è istituito il "NUCLEO DI VALUTAZIONE".

Il "NUCLEO DI VALUTAZIONE" di cui al comma precedente sarà costituito con deliberazione della Giunta Comunale, chiamandovi a far parte i responsabili dei servizi, entro un mese dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Con la stessa deliberazione la struttura sarà dotata di apposito ufficio e personale adeguato e sarà designato il Responsabile del Nucleo.

Titolo X REVISORI DEI CONTI

Articolo 106 *Il collegio dei revisori*

Il Collegio dei revisori è istituito e nominato ai sensi e per gli effetti dell'articolo 57 della legge 142/1990 e dell'articolo 6 quinquies della legge 15 marzo 1991 n. 80.

L'esercizio delle funzioni è svolto, di norma, collegialmente su formale convocazione del Presidente. Il Singolo componente può compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferire al Collegio.

Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale, di cui una copia è rilasciato al Comune per la conservazione agli atti.

I compiti affidati al Collegio dei revisori sono classificati come segue:

- controllo concomitante, inteso come collaborazione con il Consiglio Comunale nell'esercizio delle proprie funzioni di controllo e di indirizzo;
- di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente;
- di controllo successivo volto ad attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione;
- di carattere consultivo e propositivo intesi a esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttiva ed efficacia della gestione.

Il controllo concomitante è esercitato mediante pareri e proposte in materia economico-finanziaria e di organizzazione contabile sulle principali materie oggetto dei rapporti interorganici tra il Consiglio e la Giunta, nonché sull'esercizio delle competenze da parte del Sindaco, degli organi del decentramento, del segretario e dei dirigenti.

Articolo 107 *Collaborazione con il Consiglio nella funzione di indirizzo*

Il Collegio dei Revisori esprime parere preventivo in ordine agli aspetti finanziari ed economici dei seguenti atti di indirizzo del Consiglio comunale se comportanti, nella loro attuazione, impegno di risorse:

- i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i rendiconti annuali;
- le piante organiche e loro variazioni;
- le convenzioni tra i Comuni e quelle tra i Comuni e Provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
- l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzionale e di aziende speciali, la partecipazione dell'ente locale a società di capitale;
- gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

Articolo 108

Collaborazione con il Consiglio nella funzione di controllo

Il Collegio dei revisori collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza da parte degli organi destinatari interni degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio.

In tale attività il Collegio pone in essere metodologie di riscontro per materia senza essere tenuto alla verifica di ciascun atto degli organi destinatari degli indirizzi ad eccezione degli appalti ed a tutti i contratti aventi un valore di prestazione superiore a €. 50 milioni.

Articolo 109

Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica, ma non per ciascun atto, circa l'osservanza delle norme di legge, dello statuto e di questo regolamento attinenti alla tenuta della contabilità comunale.

La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

Articolo 110

Referto al Consiglio

Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza non episodica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.

Il referto al Consiglio del Collegio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, consiste nell'invio da parte del Presidente del Collegio dei Sindaci al presidente del Consiglio Comunale, ed ai singoli Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

Articolo 111

Valutazioni attinenti alla gestione

Ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'articolo 57 della legge 8 giugno 1990 n. 142, il Collegio estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttiva ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal Collegio stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

Articolo 112

Funzione certificativa del Collegio

Il Collegio esamina il bilancio di previsione ed il progetto di rendiconto approntati dalla ragioneria comunale redigendo apposite relazioni. Relativamente al reindiconto, inoltre, il Collegio accerta la corrispondenza dello stesso alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo nonché, la

corrispondenza dei dati contabili a quelli delle deliberazioni e la completezza della documentazione.

Il Collegio presenzia le riunioni del Consiglio Comunale relative all'approvazione del Conto Consuntivo e del Bilancio di Previsione al fine di offrire eventuali chiarimenti alle proprie relazioni.

Articolo 113 ***Attività propositiva***

In sede di compilazione della relazione di cui all'articolo precedente, il Collegio esprime rilievi in ordine alle eventuali carenze della gestione e formula proposte concrete tese al perseguimento di una migliore efficienza, produttiva ed economicità della gestione stessa.

Articolo 114 ***Tempi di esame del rendiconto e del bilancio di previsione***

I documenti contabili consuntivi predisposti dalla ragioneria sono rimessi al Collegio dei revisori almeno quaranta giorni prima del termine legale di approvazione consiliare.

Il collegio dispone di 20 giorni per rendere compiuta le relazioni di cui all'articolo 112.

Articolo 115 ***Funzionamento del Collegio***

I revisori dei conti operano collegialmente soltanto in sede di referto agli organi di governo dell'ente, nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione sul rendiconto.

L'ordinaria attività di verifica e riscontro è esercitata dai componenti del collegio anche singolarmente, sulla base di una distribuzione di settore determina con atto collegiale comunicato al Sindaco.

Articolo 116 ***Il presidente del Collegio***

Il Presidente convoca e presiede il collegio che deve riunirsi almeno bimestralmente oltre alle riunioni necessarie per la stesura delle relazioni al Conto Consuntivo e al Bilancio di Previsione.

Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti, compreso il presidente.

Un dipendente comunale indicato di qualifica non inferiore alla quinta provvede all'attività di segreteria del Collegio.

Articolo 117 ***Rapporti con Il Sindaco, il Segretario ed i dirigenti***

I rapporti fra il Collegio ed il Sindaco nonché il Segretario ed i dirigenti sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni in spirito di collaborazione consapevole.

Nel caso in cui il Collegio trovi difficoltà di accesso agli atti e documenti dell'ente ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio della sua funzione, informa il

Sindaco. Persistendo tale situazione, ne fa comunicazione al Consiglio comunale nelle persone di tutti i capigruppo consiliari.

Articolo 118

Revoca del presidente e dei membri del Collegio

Il presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a due mesi e, per quanto concerne ogni singolo membro, quando non partecipi, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare.

Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto e sul bilancio di previsione oltre il quindicesimo giorno antecedente alla convocazione del Consiglio per l'approvazione, nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il collegio è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

Titolo XI IL CONTO CONSUNTIVO

Articolo 119 *Il conto consuntivo*

I risultati della gestione finanziaria e patrimoniale economica dell'Ente sono dimostrati nel conto consuntivo annuale che si compone del conto del bilancio o rendiconto finanziario e del conto generale del patrimonio.

Il tesoriere deve rendere il conto ai sensi dell'articolo 58 comma 2°, della legge 142/1990 ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Il termine per la resa del conto è fissato al 31 marzo dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. Il tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti relativi alle riscossioni e ai pagamenti.

In caso di mancata osservanza del termine il Comitato Regionale di Controllo, su segnalazione dell'Ente, provvede d'ufficio a mezzo di commissario e a spese del tesoriere.

Mediante la presentazione del conto consuntivo la Giunta Comunale rende conto al Consiglio dei risultati della gestione sia finanziaria, sia patrimoniale nell'ambito dei rapporti interorganici di ogni ente.

Il conto consuntivo rappresenta anche fonte di cognizione per l'esercizio della funzione di coordinamento della finanza locale con quella dello Stato e delle Regioni.

Articolo 120 *Formazione e deliberazione del conto consuntivo*

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati di cui al successivo articolo 111 è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori durante l'interno procedimento della sua formazione. A tale scopo si stabiliscono periodiche riunioni di esame del conto in formazione, per addivenire entro il 15 maggio alla definitiva sottoposizione dello stesso all'esame del Collegio dei Revisori, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'articolo 57, comma 3°, della legge 142/1990, entro il 31 maggio.

Il Conto Consuntivo è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

Articolo 121 *Conto del bilancio e conto generale del patrimonio*

Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria annuale per l'entrata e la spesa, distintamente per la gestione di competenza e per il conto dei residui.

Si applicano per la redazione del bilancio ed i suoi allegati i modelli approvati dal Ministero dell'Interno.

Il conto generale del patrimonio ha la funzione di individuare, descrivere, classificare e valutare tutti gli elementi attivi o passivi del patrimonio dell'Ente, desunti dalle scritture patrimoniali e finanziarie, quali risultano sia all'invio sia al termine dell'esercizio.

Devono essere evidenziate le variazioni intervenute nell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause.

Articolo 122

Relazione illustrativa e allegati al conto consuntivo

Al conto consuntivo è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale articolata nelle seguenti principali componenti:

- analisi tecnica dei dati consuntivi esposti nel conto del bilancio ponendo in evidenza il significato amministrativo ed economico delle risultanze contabilizzate e in particolare i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun programma, servizio e intervento;
- analisi tecnica dei dati consuntivi esposti nel conto generale del patrimonio al fine di illustrare le variazioni che si sono verificate nel patrimonio dell'ente per effetto delle operazioni di gestione finanziaria del bilancio e per altre cause;
- analisi delle condizioni di funzionalità dell'ente e dell'efficienza della struttura organizzativa in rapporto alle scelte operate in sede di impostazione del bilancio di previsione e alle realizzazioni rilevate nel conto consuntivo;
- valutazioni di efficacia ed efficienza dell'azione condotta dall'ente sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi, servizi e interventi e ai costi sostenuti. Tali valutazioni saranno condotte in riferimento al contenuto della Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'articolo 5.

Al conto Consuntivo sono allegati inoltre:

- la relazione del collegio dei revisori di cui all'articolo 112;
- la deliberazione di riaccertamento dei residui di cui all'articolo 76;
- il prospetto di analisi delle componenti dell'avanzo di amministrazione di cui all'articolo 54;
- gli eventuali provvedimenti di riequilibrio della gestione di cui all'Articolo 103;
- il quadro dimostrativo dei punti di concordanza fra la gestione di competenza e il conto del patrimonio;
- i rendiconti degli agenti contabili;
- i rendiconti delle aziende, enti e organismi dipendenti dal Comune o in qualsiasi modo collegati alla finanza dello stesso.
- i modelli contabili di cui al D.M. 23 febbraio 1983 ed il rendiconto generale del patrimonio.

Articolo 123

Relazione sul controllo economico interno della gestione

Al Conto Consuntivo è allegata una relazione sui risultati alle procedure di controllo economico interno della gestione di cui all'articolo 105.

Articolo 124

Modalità di pubblicazione del conto consuntivo

Dell'avvenuta approvazione del conto deve essere esposto avviso all'albo pretorio per un tempo non inferiore a giorni trenta.

Nell'avviso dovrà essere indicato che il conto, con tutti i documenti giustificativi, è depositato presso un ufficio comunale a disposizione del pubblico e che qualsiasi contribuente può prenderne visione e presentare in iscritto e senza spesa, le proprie deduzioni, osservazioni o reclami entro il termine di otto giorni dall'ultimo del deposito.

Della presente procedura deve essere redatto certificato da parte del Segretario Generale da trasmettere al Comitato di Controllo unitamente al Conto ed a copia conforme delle eventuali osservazioni formulate dai contribuenti.

Titolo XII GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 125 *Beni e libro degli inventari*

I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, devono essere classificati in apposite schede descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio, ufficio e centro di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato, e alle movimentazioni di bilancio ed extra-bilancio relative al bene.

Articolo 126 *Il patrimonio permanente e il patrimonio finanziario*

La consistenza patrimoniale complessiva è suddivisa in elementi del patrimonio permanente e del patrimonio finanziario.

I primi hanno carattere di permanenza e di stabilità mentre i secondi hanno natura essenzialmente variabile per effetto della gestione del bilancio finanziario annuale.

Il complesso degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività della sostanza patrimoniale determinando come dato differenziale il "patrimonio netto" o il "deficit patrimoniale".

L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai Responsabili dei servizi interessati, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio di ragioneria per le conseguenti rilevazioni nelle proprie scritture. Salvo quanto previsto per la liquidazione dei beni durevoli.

Il quadro dimostrativo dei punti di concordanza fra la gestione competenza e il conto del patrimonio deve permettere di analizzare i riflessi che la gestione finanziaria annuale ha determinato sul patrimonio, con la determinazione dell'incremento o della diminuzione della sostanza netta patrimoniale.

Articolo 127 *Valutazione dei beni*

La valutazione dei beni deve consentire la rilevazione del valore espresso in termini monetari dei singoli elementi del patrimonio al momento dell'acquisto e il costante aggiornamento nel tempo dello stato funzionale del bene.

I criteri di valutazione adottati e gli aggiornamenti operati sono evidenziati nella relazione allegata al conto consuntivo di cui all'articolo 122. L'ente provvede all'effettuazione degli ammortamenti tecnici dei beni destinati ai servizi economici e produttivi.

Articolo 128
Consegnatari dei beni

I beni immobili e mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito buono ad agenti responsabili.

Il verbale di consegna è sottoscritto da chi lo effettua e da chi lo riceve, dal segretario Comunale o suo delegato, quale funzionario incaricato di assistere alla consegna.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ente e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico con apposito buono.

Articolo 129
Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente servizio amministrativo e firmati dall'agente responsabile.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione della Giunta Comunale sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

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

Articolo 130
Materiali di consumo

Un funzionario responsabile provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampanti, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.

Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente servizio amministrativo e delle bollette di consegna dei fornitori.

I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi responsabili dei servizi.

Articolo 131
Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal dirigente responsabile che dispone il servizio;

b) il riferimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

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

Articolo 132
Materiali di scorta

Per la custodia e la conservazione di materiali costituenti scorta possono essere istituiti appositi magazzini con delibera della Giunta Comunale.

Titolo XIII
DISPOSIZIONI FINALI TRANSITORIE

Articolo 133

Sistema informativo, processi e procedure

In sede di prima applicazione e in via continuativa, sarà predisposto un registro di analisi del sistema informativo, delle procedure e dei processi tipici dell'ordinamento contabile anche ai sensi della legge 241/1990, e tenuto conto delle procedure informatiche da attivare. Le norme sulla gestione dei dati finanziari e contabili possono contribuire alla creazione del sistema informativo nazionale finanziario-contabile di cui alla Circolare del Ministero per la Funzione Pubblica 21 maggio 1990, n. 51223.

Sarà altresì predisposto uno scadenziario delle principali operazioni amministrativo-contabili di competenza del servizio di ragioneria da tenere costantemente aggiornato.

Articolo 134

Controllo di gestione - Attuazione e contenuto

A partire dal secondo esercizio successivo all'adozione del presente regolamento, è realizzato un sistema di controllo interno della gestione.

Con delibera della Giunta sono individuati i servizi produttivi ed i programmi sui quali applicare inizialmente il controllo interno nonché la sua estensione negli successivi agli altri servizi e programmi facendo in modo che tutti siano sotto controllo al termine di un triennio.

Il controllo di gestione tende a seguire ed evidenziare con opportune rilevazioni lo stato di raggiungimento dei fini assegnati ai programmi, servizi ed interventi è l'attualità delle previsioni di spesa relative nonché il permanere dell'equilibrio economico-finanziario generale.

Al termine di ciascun trimestre, il responsabile del servizio del controllo interno di gestione riferisce alla Giunta municipale ed al Segretario.

Articolo 135

Forme pubblicitarie dei dati di bilancio

Al fine di fornire la massima diffusione dei dati del bilancio di previsione e dei conti consuntivi, l'Amministrazione invia annualmente un apposito bollettino a tutti i capifamiglia residenti, alle imprese operanti nel territorio comunale ed alle istituzioni provinciali.

Nella pubblicazione, oltre ai valori di sintesi dai bilanci saranno inerite due note di commento redatte rispettivamente dalla maggioranza e dalla minoranza consiliare.

La presente forma pubblicitaria sostituisce ad ogni effetto le disposizioni contenute all'articolo 6 della Legge 67 del 25 febbraio 1987 in quanto le medesime non sono ritenute compatibili con i principi espressi al comma precedenti e quindi inattuabili ai sensi del secondo comma dell'articolo 123 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Articolo 136

Norme finali e transitorie

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

APPENDICE N. 1 AL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

“PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE” RICHIAMATI ALL'ARTICOLO 4 DEL REGOLAMENTO

- A) **ANNUALITÀ** - Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1 gennaio al 31 dicembre (anno solare). Le previsioni iscritte nel bilancio annuale assumono, quindi, il significato dei crediti e debiti dell'Ente (diritto a riscuotere e obbligo a pagare) la cui insorgenza è attribuibile all'anno finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale “appartengono” (competenza finanziaria);
- B) **UNITÀ** - Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso “unico” di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso “unico” delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spesa (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.). L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge;
- C) **UNIVERSALITÀ** - Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio. L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore);
- D) **INTEGRITÀ** - Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo “integrale” (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, nè di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie. E' finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici;
- E) **VERIDICITÀ** - In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere. E' funzionale all'esigenza di conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio);
- F) **PAREGGIO ECONOMICO-FINANZIARIO** - Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle

disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 5 del regolamento;

- G) **PUBBLICITÀ** - L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici. A tale fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti di organizzazione degli uffici, l'informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti mediante appositi avvisi o notiziari da affiggersi all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici consueti, con la periodicità richiesta dalle specifiche circostanze;
- H) **FLESSIBILITÀ** - Il consiglio Comunale, constatate particolari esigenze o fatti nuovi non previsti può determinare e destinare maggiori risorse costituite da maggiori entrate o da economie accertate di gestione con propri provvedimenti di variazione.

APPENDICE N. 2

FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

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

L'esercizio delle suindicate funzioni si esplicita nelle attività così come segue:

A) FUNZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCI

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

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'Articolo 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'Articolo 14 dell'ordinamento;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;

- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'Articolo 17, comma 8, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

B) FUNZIONE RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

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

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'Articolo 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

C) FUNZIONE INVESTIMENTI E RELATIVE FONTI DI FINANZIAMENTO

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

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

D) FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE

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

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

E) FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE

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

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'Articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle determinazioni di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'Articolo 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'Articolo 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'Articolo 43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'Articolo 27 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

F) FUNZIONE DI RILEVAZIONE CONTABILE DELLE RISCOSSIONI, DELLE LIQUIDAZIONI E DEI PAGAMENTI

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

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

G) FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON IL SERVIZIO DI TESORERIA E CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI

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

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

- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'Articolo 75 dell'ordinamento.

H) FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI GESTIONALE DELL'ENTE

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

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'ente;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

I) FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

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

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

L) FUNZIONE RELATIVA ALLA TENUTA DELLO STATO PATRIMONIALE E DEGLI INVENTARI

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

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;

- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa.

M) FUNZIONE RELATIVA AL CONTROLLO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, RAPPORTI CON LA FUNZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E CON I SERVIZI DELL'ENTE

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

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

2) Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata con deliberazione consiliare n. 95 in data 24 settembre 1993 come dal seguente prospetto:

STRUTTURA

L'U.O.C. collabora con il Dirigente di Servizio alla formazione del Bilancio e si occupa della gestione dei flussi finanziari di entrata ed uscita con tutti i passaggi procedurali inerenti, comprese le analisi statistiche ed economiche .

Il limitato numero di persone che la compongono non consente una articolazione al suo interno in uffici .

Benché sussista una elevata complessità di funzioni, spesso interconnesse e con valenza esterna, per cui si assiste ad una elevata responsabilità che non può essere ricondotta ad unità elementari richiedendosi una ampia preparazione professionale ed una difficile conseguente vicendevole supplenza.

La disponibilità di personale appare carente rispetto alle funzioni e responsabilità che l'ordinamento giuridico attribuisce al Settore.

Sempre l'esperienza storica dimostra poi l'insufficiente sistemazione dalla struttura gerarchica ed il perdurare di una forte divaricazione tra i recenti riconoscimenti della Pianta

Organica rispetto al personale presente. Resta pertanto elemento di crisi la ricerca di persone cui affidare la responsabilità delle funzioni in caso di assenza del titolare dell'ufficio e di adeguate qualifiche ai responsabili di settori ampi e specifici quali la gestione degli impegni, dei mutui, delle entrate, lasciando nel contempo una migliore visione d'insieme al responsabile dell'ufficio.

COMPETENZE

(Tabella 1)

Le competenze attribuite all'U.O.C. si riferiscono ai seguenti compiti:

- ↪ Finanziamento delibere, ordinanze dirigenziali, delibere di liquidazione;
- ↪ Schedario delle somme disponibili;
- ↪ Redazione del Bilancio di Previsione;
- ↪ Gestione finanziaria ed economica di bilancio;
- ↪ Variazioni di Bilancio;
- ↪ Redazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
- ↪ Verifica dei conti e redazione del Conto Consuntivo;
- ↪ Emissione dei mandati di pagamento;
- ↪ Emissione delle reversali di incasso;
- ↪ Rapporti con il Tesoriere e verifica dei movimenti di cassa;
- ↪ Controllo dei Conti Correnti;
- ↪ Gestione degli accertamenti;
- ↪ Certificazioni ai bilanci di previsione, ai consuntivi, certificazione fiscale ed economica;
- ↪ Gestione degli impegni provvisori;
- ↪ Gestione degli impegni definitivi;
- ↪ Gestione delle liquidazioni provvisorie e definitive;
- ↪ Gestione Beneficiari;
- ↪ Verifica trimestrale di cassa;
- ↪ Rapporti con i Revisori dei Conti;
- ↪ Riclassificazione capitoli e revisione residui;
- ↪ Fascicolazione del Conto Consuntivo e tenuta dei fascicoli;
- ↪ Contabilità I.V.A.;
- ↪ Vendita loculi ed aree cimiteriali;
- ↪ Fatturazione;
- ↪ Avvisi di pagamenti e rapporti con il pubblico;
- ↪ Redazione delle delibere inerenti le precedenti funzioni di competenza dell'U.O.C.
- ↪ Sostituti d'Imposta;
- ↪ Dichiarazione annuale Mod. 770;
- ↪ Istruttoria mutui;
- ↪ Gestione contratti di concessione patrimoniale (Fitti, Mercato sett. e minori).

Per tutte le predette attività l'U.O.C. effettua tutte le verifiche contabili del caso e provvede direttamente alla elaborazione stesura, stampa e controllo dei documenti prodotti, nonché alla relativa corrispondenza.

L'U.O.C. è altresì responsabile della salvaguardia delle procedure e degli archivi elettronici. Per fronteggiare tutte le incombenze soprascritte, in assenza del ragioniere capo collocato in quiescenza dal 1 ottobre 1991 le risorse umane attualmente disponibili risultano del tutto insoddisfacenti.

Ne consegue non solo un indice di insoddisfazione temporale verso le ottemperanze che normalmente hanno scadenza determinata e sanzionata per legge, quanto più ancora, un intollerabile livello di criticità di rischio per particolari momenti dell'esercizio in cui si affollano le scadenze istituzionali.

APPENDICE N. 3

ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE (SPECIFICAZIONE DEGLI ARTICOLI 10, 11, 12)

- 1) Il bilancio di previsione è corredato dai seguenti allegati:
- a) la "relazione previsionale e programmatica" che serve ad illustrare le linee attuative che il bilancio pluriennale compendia in cifre, individuando le finalità che intende raggiungere il piano programma, gli strumenti che si intendono predisporre e le caratteristiche socio-economiche dei risultati che si prevede di ottenere;
- la relazione dovrà illustrare con chiarezza i problemi sollecitati dalla comunità amministrata e i criteri seguiti nelle scelte di priorità;
 - la relazione dovrà porre in evidenza il processo seguito per la formulazione del piano-programma, con le trame dei rapporti sviluppati con le rappresentanze locali delle forze economiche e sociali, con i distretti scolastici, con i sindacati etc.;
 - con riferimento all'entrata, la relazione dovrà contenere la valutazione generale dei mezzi finanziari con l'individuazione delle fonti di finanziamento e l'evidenziazione dell'andamento storico dei mezzi stessi e dei vincoli esistenti;
 - con riferimento alla spesa la relazione va redatta per programmi e per eventuali progetti, rilevando l'incidenza percentuale delle previsioni con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e a quella di investimento;
 - la relazione deve fornire la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente e deve fornire, altresì, adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici, soprattutto con riferimento al contenuto della deliberazione con la quale vengono verificati, in quantità e qualità, le aree e i fabbricati da destinarsi alla residenza e alle attività produttive e terziarie;
- b) il "bilancio pluriennale" di competenza, di durata pari a quella della regione di appartenenza e comunque non inferiore a 3 anni:
- il bilancio pluriennale deve considerare, per l'entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con l'indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento;
 - per la spesa il bilancio pluriennale sarà redatto per programmi, titoli, funzioni, servizi e interventi, indicando per ciascuno, distintamente per ognuno degli anni considerati, l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo e la specificazione delle spese di investimento;
 - gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limiti agli impegni di spesa;
- c) il "rendiconto" relativo al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- d) le risultanze dei conti consuntivi delle unioni dei comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio dei servizi pubblici nei quali è impegnato il Comune in forza a obblighi derivanti dallo statuto, da convenzioni o atti costitutivi relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;

- e) la deliberazione propedeutica a quella del bilancio, con la quale il Comune provvede a verificare la quantità e la qualità da destinare alle residenze e alle attività terziarie, ai sensi delle leggi 18/4/1962 n.167 e successive modificazioni e integrazioni, 22/10/1971 n.865 e 5/8/1978 n.457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, e con la quale viene stabilito il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- f) la deliberazione con la quale sono determinate le tariffe per servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

2) In aggiunta agli elaborati di cui al comma 1, il bilancio di previsione dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:

- 1) *Personale*
- 2) *Rimborso di prestiti*
- 3) *Fondi di ammortamento*
- 4) *Fitti attivi di terreni*
- 5) *Fitti attivi di fabbricati*
- 6) *Fitti attivi diversi*
- 7) *Censi canonici e livelli*
- 8) *Diritti e rendite patrimoniali diverse*
- 9) *Interessi attivi su anticipazioni*
- 10) *Entrate vincolate per legge*
- 11) *Trasferimento di capitali*
- 12) *Funzioni delegate dalla regione*
- 13) *Abbonamenti a riviste e pubblicazioni specializzate*
- 14) *Indennità di carica agli amministratori*
- 15) *Gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti delle commissioni*
- 16) *Canoni di concessione*
- 17) *Mantenimento indigenti inabili al lavoro*
- 18) *Contributi a società sportive e ricreative ecc.*
- 19) *Contributi vari*
- 20) *Premi di assicurazione*
- 21) *Copertura assicurativa mezzi dei dipendenti*
- 22) *Fitti Passivi*
- 23) *Servizi rilevanti ai fini I.V.A.*
- 24) *Certificato di pubblicazione*

3) I valori monetari contenuti sul bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi, con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

4) Il responsabile del Servizio finanziario, di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione o per disposizioni del segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura dello stesso.

APPENDICE N. 4

NOTE DI COMMENTO AGLI ARTICOLI 45, 46 e 48

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

NOTE

IL FONDO DI RISERVA

Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti.

Il fondo di riserva può essere utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale:

- a) per l'impinguamento degli interventi iscritti nella parte corrente del bilancio, allorché si dimostrino insufficienti;
- b) per il finanziamento di esigenze straordinarie di spesa (maggiori o nuovi interventi da collocare nel bilancio, non necessariamente solo di parte corrente).

Il fondo di riserva non soggiace ad alcun limite temporale e, pertanto, può essere gestito durante tutto l'arco dell'esercizio finanziario.

L'ESERCIZIO PROVVISORIO

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo (a bilancio deliberato) il Consiglio Comunale delibera l'esercizio provvisorio non superiore a due mesi, durante il quale il Comune può effettuare, mensilmente spese in misura non superiore a un dodicesimo degli stanziamenti singolarmente previsti nel bilancio deliberato.

Fanno eccezione le spese tassativamente regolate dalla legge e quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

In assenza di bilancio deliberato dal Consiglio è consentita esclusivamente una gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi, delle rate dei mutui, dei canoni, delle imposte e tasse, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e, in genere, delle spese necessarie per evitare che si determino per il Comune danni patrimoniali certi e gravi.

LE VARIAZIONI IN CORSO D'ANNO

Nel corso della gestione del bilancio si possono verificare particolari situazioni che impongono di apportare variazioni di stanziamenti di spese iscritte nelle previsioni passive del bilancio.

In tale evenienza occorre ricorrere allo storno di fondi oppure alle variazioni di bilancio propriamente dette.

Mentre lo storno di fondi sta ad indicare la traslazione di una somma, risultata superiore al fabbisogno, da uno stanziamento di spesa avente oggetto e destinazione specifici ad altro stanziamento di spesa avente differente oggetto e destinazione, la variazione di bilancio propriamente detta identifica il finanziamento di una nuova o maggiore spesa non prevista nel bilancio e per il cui inserimento occorre dimostrare l'esistenza di mezzi per provvedervi.

Sia gli storni che le variazioni del bilancio di previsione sono di competenza del Consiglio Comunale e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

E' consentito alla Giunta, in via d'urgenza, di assumere i poteri del Consiglio con la condizione, a pena di decadenza, di sottoporre a ratifica il provvedimento entro i sessanta giorni successivi e, comunque, non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso. Ove il Consiglio non ratifichi o ratifichi solo parzialmente il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta, lo stesso Consiglio deve adottare, entro i successivi trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti atti a regolarizzare gli eventuali rapporti sorti in conseguenza della deliberazione non ratificata.

Sono vietati gli storni di fondi o variazioni consistenti in:

- storni da spese finanziate con mezzi straordinari di bilancio in favore di spese relative alla gestione ordinaria del bilancio stesso;
- storni da capitoli relativi ai servizi per conto di terzi in favore di altri titoli del bilancio;
- storni fra residui e competenza e viceversa.

Ai fini del mantenimento del pareggio del bilancio il Consiglio Comunale delibera, entro il trenta novembre di ciascun anno, una "variazione di assestamento generale" che attui la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il limite temporale del 15 dicembre di ciascun anno. Qualora il responsabile del servizio dovesse ritenere necessario, a seguito di idonea valutazione, una modifica della dotazione finanziaria, all'interno dei capitoli che gli sono stati assegnati, ne propone la modifica alla Giunta. La Giunta è tenuta a motivare l'eventuale mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione finanziaria.

LA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

E' imperativo l'obbligo di rispettare durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri posti dal bilancio di previsione sia in riferimento alla parte corrente del bilancio stesso e sia in relazione alle modalità di finanziamento degli investimenti.

L'obbligo del rispetto dell'equilibrio dei fattori gestionali non è limitato alla sola gestione di competenza ma riguarda anche quella dei residui, in quanto entrambe le gestioni concorrono alla determinazione del risultato di gestione alla chiusura di ciascun esercizio finanziario.

La causa più ricorrente capace di sconvolgere l'equilibrio del bilancio è quella dell'accertamento di talune entrate in misura notevolmente inferiore agli stanziamenti iscritti in bilancio.

Se contemporaneamente alla rilevazione di minori accertamenti di alcune entrate si riscontra anche il verificarsi di contestuali accertamenti in più di altre entrate, e per un ammontare di pressoché identica misura, non sarà necessario procedere all'adozione dell'apposito provvedimento di risanamento in quanto l'equilibrio del bilancio non risulta compromesso.

E' ammesso il riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio afferenti:

- sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- coperture di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, da convenzione o dagli atti costitutivi. Il disavanzo deve derivare da fatti di gestione e, in sede preventiva, deve essere stato rispettato il pareggio del bilancio;
- ripiano delle perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;

- procedure espropriative o di occupazione di urgenza per opere di pubblica utilità;
- fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'Ente.

Il Consiglio Comunale deve provvedere con la periodicità stabilita dall'Articolo 22 del presente regolamento ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi. In tale sede il Consiglio adotta, con contestuale deliberazione, i provvedimenti necessari per il finanziamento degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, nonché per ripristinare il pareggio nel caso che i risultati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza o di quella dei residui.

A tali fini possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate, fatta eccezione per le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. Nel caso sia stata deliberata l'alienazione di beni patrimoniali disponibili, nelle more del perfezionamento dei relativi atti, possono essere utilizzate, in termini di cassa, le entrate a specifica destinazione con esclusione dei trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato di mutui e prestiti, con l'obbligo di reintegrare tali entrate vincolate con il ricavo delle alienazioni.

Per i debiti fuori bilancio riconosciuti si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione convenuto con i creditori della durata di 3 anni compreso quello in corso. Ove non sia possibile, documentalmente, provvedere secondo le soluzioni prima indicate, limitatamente ai debiti fuori bilancio riconosciuti, è consentito il ricorso all'indebitamento mediante l'assunzione di mutuo passivo, la cui deliberazione consiliare deve dettagliatamente motivare l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

La mancata adozione dei sopra individuati provvedimenti di riequilibrio è equiparata, a ogni effetto, alla mancata approvazione nei termini del bilancio di previsione, con l'applicazione della procedura prevista dal 2° comma dell'Articolo 39 della legge n. 142 del 1990. In tale evenienza non possono essere assunti impegni nè pagate spese per servizi non espressamente previsti per legge, fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi (residui passivi).

APPENDICE N. 5

COMMENTO AL TITOLO IV°

CAPO I GESTIONE DELLE ENTRATE

La finanza comunale è costituita da:

- imposte proprie;
- addizionali e compartecipazione a imposte erariali e regionali;
- tasse e diritti per servizi pubblici;
- trasferimenti erariali;
- trasferimenti regionali;
- altre entrate proprie anche di natura patrimoniale;
- risorse per investimenti.

I trasferimenti erariali, integrati con parte delle entrate fiscali comunali, devono garantire i servizi pubblici locali indispensabili così individuati:

- 1) *servizi connessi agli organi istituzionali;*
- 2) *servizi di amministrazione generale, compreso il servizio elettorale;*
- 3) *servizi connessi all'ufficio tecnico comunale;*
- 4) *servizi di anagrafe e di stato civile;*
- 5) *servizio statistiche;*
- 6) *servizi connessi con la giustizia;*
- 7) *servizi di polizia locale e di polizia amministrativa;*
- 8) *servizio della leva militare;*
- 9) *servizi di protezione civile, di pronto intervento e di tutela della sicurezza pubblica;*
- 10) *servizi di istruzione primaria e secondaria;*
- 11) *servizi necroscopici e cimiteriali;*
- 12) *servizi connessi alla distribuzione dell'acqua potabile;*
- 13) *servizi di fognatura e di depurazione;*
- 14) *servizi di nettezza urbana;*
- 15) *servizi di viabilità e di illuminazione pubblica.*

Le entrate fiscali proprie, oltre che a integrare i trasferimenti erariali al fine di garantire i servizi pubblici locali indispensabili, servono a finanziare i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità amministrata.

I trasferimenti regionali finanziano la realizzazione del piano regionale di sviluppo e dei programmi di investimento e devono assicurare la copertura finanziaria degli oneri necessari all'esercizio di funzioni trasferite o delegate.

Tanto lo Stato quanto la Regione devono garantire i trasferimenti finanziari compensativi allorché dispongono per legge la gratuità di servizi di competenza comunale, ovvero fissano tariffe e/o prezzi inferiori al costo delle prestazioni da rendere.

LE FASI DELL'ENTRATA

Le entrate finanziarie si concretizzano in tre momenti: accertamento, riscossione e versamento. Le ultime due possono coincidere.

L'entrata è accertata allorché nasce per l'Ente il diritto a riscuotere. Si ha, quindi, l'accertamento di una entrata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico; viene individuato il debitore; viene quantificata la somma da riscuotere e, infine, viene stabilita la relativa scadenza.

La fase dell'**accertamento** si concretizza con l'emissione degli ordinativi di incasso da consegnare all'ufficio di tesoreria comunale.

Per le entrate relative a partite compensative di spese, l'accertamento si concretizza al momento dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

Per talune entrate l'accertamento si può anche concretizzare mediante contratti, mediante provvedimenti giudiziari, oppure mediante atti amministrativi specifici.

La riscossione è la successiva fase del procedimento delle entrate e consiste nel materiale introito, da parte di agenti incaricati a esigere dai debitori le somme da questi ultimi dovute al Comune, delle somme stesse. Se l'introito delle somme è effettuato direttamente dal tesoriere si ha coincidenza della fase di riscossione con quella del versamento.

Il tesoriere è tenuto ad accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, ogni somma che gli viene versata in favore del Comune anche in assenza di ordinativo di incasso. In tale caso ne dà immediata comunicazione all'Ente e ne richiede la regolarizzazione.

Il versamento è l'ultima fase del procedimento gestionale delle entrate, nella quale gli incaricati delle riscossioni (di diritto o di fatto, interni o esterni) versano al tesoriere le somme riscosse.

I RESIDUI ATTIVI

Poiché per le entrate il primo momento della fase dell'accertamento coincide con l'annotazione in contabilità del credito che va a scadere nello stesso anno, quale entrata di competenza, costituisce residuo attivo tutto il credito o la parte di esso che non risulta riscosso alla chiusura dell'esercizio, mantenendo in tal modo al Comune il diritto o il presupposto alla riscossione. Pertanto, sono mantenute tra i residui dell'esercizio finanziario esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste il titolo giuridico che costituisce il Comune creditore della correlativa entrata.

Per quanto concerne le somme derivanti da mutui, alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi:

a) i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti e quelli concessi dagli Istituti di previdenza, se è intervenuta la relativa concessione definitiva;

b) i mutui concessi da altri Istituti di credito se è stato stipulato il relativo contratto di mutuo.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti di entrata rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

APPENDICE N. 6

COMMENTO AL TITOLO IV°

CAPO II GESTIONE DELLE SPESE

La struttura della spesa in bilancio prevede:

- titolo 1° - "spese correnti" che assumono particolare rilevanza in quanto rappresentano la distribuzione concreta delle risorse ordinarie nella gestione corrente;
- titolo 2° - "spese in conto capitale" sono quelle attinenti agli investimenti sia diretti che indiretti, ai conferimenti di capitali e alle operazioni relative alla concessione di crediti. Ai fini della corretta individuazione delle spese in esame si deve tenere presente l'oggetto della spesa (beni immobili, beni mobili durevoli destinati alla produzione di reddito, conferimenti di capitali) e la natura della spesa (erogazione non diretta al normale svolgimento dell'attività dell'Ente).

Sono da considerare spese in conto capitali:

- a) le spese per l'acquisizione di beni mobili e per l'esecuzione di spese di carattere immobiliare;*
 - b) le spese per l'acquisizione di beni mobili durevoli suscettibili di produrre redditi futuri, comprese le spese per l'acquisto di mezzi di trasporto e per la ricerca scientifica, ma con l'esclusione delle spese per mobili, macchine e attrezzature interessanti i servizi amministrativi, che devono trovare allocazione nella parte corrente del bilancio, fra le spese per acquisto di beni e servizi;*
 - c) le assegnazioni, i contributi e le sovvenzioni destinate all'esecuzione di opere e all'acquisizione di beni suscettibili di produrre redditi futuri, disposti in favore di altri soggetti pubblici o privati;*
 - d) le spese riflettenti apporti finanziari al capitale e ai fondi di dotazione di aziende, enti e società;*
 - e) le concessioni di crediti e di anticipazioni per finalità produttive;*
- titolo 3° - "spese per rimborso di prestiti" ricomprendono tutte le erogazioni attinenti il rimborso in linea capitale di prestiti comunque assunti, dalle anticipazioni di tesoreria ai mutui;
 - titolo 4° - "spese per servizi per conto di terzi" sostituiscono le preesistenti partite di giro.

LE FASI DELLA SPESA

Il procedimento di effettuazione delle spese consta delle seguenti 4 fasi:

- 1) l'impegno;*
- 2) la liquidazione;*
- 3) l'ordinazione;*
- 4) il pagamento.*

L'impegno consiste in quella parte del procedimento con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare, il soggetto creditore e la

ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.

Alla chiusura dell'esercizio, pertanto, non sarà possibile assumere valido impegno di spesa sullo stanziamento di bilancio nel caso in cui le procedure per la fornitura di beni e servizi sono in via di espletamento e non ancora perfezionate a tale data (gare d'appalto la cui aggiudicazione non si sia resa possibile entro il 31 dicembre).

E' consentita l'annotazione di valido impegno al momento dell'approvazione del bilancio o di successive variazioni, senza che abbisognino ulteriori provvedimenti o atti relativamente alle seguenti casistiche:

- a) *trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;*
- b) *rate di ammortamento di mutui e prestiti, interessi di preammortamento ed eventuali oneri accessori;*
- c) *spese dovute in base a contratti o a disposizioni di leggi.*
- d) *Sono da considerare ancora le seguenti fattispecie:*

- 1) le spese in conto capitale finanziate con assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo per il quale è intervenuta la concessione definitiva (mutui con la Cassa Depositi e Prestiti, con gli Istituti di previdenza e con l'Istituto per il credito sportivo) o sia stato stipulato il contratto (con gli altri Istituti di credito), nonché dei relativi prefinanziamenti accertati in entrata;
- 2) gli stanziamenti di spese correnti o in conto capitale correlati a entrate aventi vincolo di destinazione, si considerano impegnati allorché la relativa entrata sia stata accertata. L'impegno di spesa, normalmente, non può che riferirsi alla competenza dell'esercizio in corso, tuttavia può estendersi a più esercizi nel limite delle previsioni comprese nel bilancio pluriennale, allorché trattasi di spese la cui ripartizione in più esercizi è fatta dalla legge; allorché l'impegno su più esercizi si rende necessario per la continuità del servizio; allorché si tratta di fitti, assicurazioni e altre spese di carattere continuativo e periodico. E' consentita, ancora, la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento, ma i relativi provvedimenti decadono se entro il termine dell'esercizio non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi. In tale caso la prenotazione viene meno ed il relativo ammontare costituisce economia di spesa.

La liquidazione è la fase successiva necessaria per determinare la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivamente assunto.

L'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, esegue il riscontro di regolarità della fornitura o della prestazione, controlla la rispondenza della stessa con i requisiti quantitativi e qualitativi pattuiti, e dispone la liquidazione.

Le eventuali minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione, costituiscono economie di spesa.

L'ordinazione rappresenta la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovutogli. Gli ordini possono assumere diversa forma e denominazione:

- mandati diretti, ruolo di spese fisse, ordini di accredito e forme speciali previste da leggi speciali.

I controlli relativi alla liquidazione ed al mandato di pagamento, le operazioni di contabilizzazione, nonché la trasmissione del mandato al tesoriere sono di competenza del Servizio finanziario.

Il pagamento costituisce la fase conclusiva della procedura attraverso la quale viene effettuata la spesa. Esso consiste nella materiale corresponsione al creditore di quanto dovuto e nella conseguente contabilizzazione nelle scritture di cassa del Comune.

I mandati, interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti dal tesoriere mediante commutazioni in assegni postali localizzati oppure con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

RESIDUI PASSIVI

Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate alla chiusura dell'esercizio.

I residui passivi sono costituiti:

- a) dalle spese permanenti e generali che sono annualmente dovute in virtù di legge, se al loro pagamento non si è provveduto alla chiusura dell'esercizio;*
- b) dalle quote di spese fisse per trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, rimaste insolute al 31 dicembre;*
- c) dalle spese fisse dovute per fitti, censi, canoni e altre annualità passive di simile natura rimaste impagate alla chiusura dell'esercizio;*
- d) dalle spese correttamente impegnate che ebbero inizio di esecuzione, per l'intero ammontare o per la quota che si doveva erogare nell'esercizio scaduto;*
- e) dalle spese dipendenti da contratti, per la parte scaduta nell'anno e non pagata;*
- f) dalle rate di ammortamento di mutui e prestiti, interessi di preammortamento e oneri inerenti, scaduti nell'anno e non pagati;*
- g) dalle spese in conto capitale finanziate con mutui dei quali è intervenuta la concessione definitiva o sia stato stipulato il contratto;*
- h) dalle spese correnti o in conto capitale correlate a entrate con vincolo di destinazione, già accertate.*

Tutte le somme non impegnate entro la chiusura dell'esercizio nei ruoli e termini di legge costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono alla determinazione dei risultati finali di gestione.

LE REGOLE PER L'EFFETTUAZIONE DELLA SPESA

Costituiscono elementi essenziali del procedimento di spesa e vanno inseriti nella deliberazione o determinazione:

- il parere di regolarità tecnica, reso dal responsabile del servizio interessato;
- il parere di regolarità contabile, reso dal responsabile del Servizio finanziario, afferente la verifica della legalità della spesa, della regolarità della documentazione e della giusta imputazione della spesa medesima al bilancio;
- l'attestazione di copertura finanziaria, resa dal responsabile del Servizio finanziario, afferente l'esistenza, sul capitolo indicato dalla delibera o dalla determinazione, di sufficienti disponibilità tenuto conto degli impegni precedentemente assunti e del fatto che la disponibilità non sussiste quando il capitolo di spesa è correlato ad entrate non ancora accertate in misura sufficiente;
- il parere di legittimità reso dal segretario comunale.

L'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione va comunicato ai fornitori interessati.

Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio e all'impegno.

Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine (la deroga non si estende ad alcuna fornitura o altra fattispecie diversa dai lavori).

Nel caso vi sia acquisizione di beni o servizi in violazione degli obblighi sopra citati, "il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni".

Nel primo semestre di ciascuno esercizio si possono assumere impegni di spese correnti in termini di competenza, a carico di ogni singolo capitolo di bilancio, in misura non superiore al 50% dello stanziamento previsto.

Non soggiacciono alla detta limitazione gli impegni il cui pagamento deve necessariamente avvenire a scadenze determinate in virtù di legge, di accordi internazionali o comunitari, nonché di contratti o di convenzioni, e in tutti i casi in cui le modalità di esecuzione della spesa risultino in contrasto.

Nel suddetto limite massimo del 50% sono, invece, compresi gli impegni formalmente assunti negli esercizi precedenti.

LE SPESE DI INVESTIMENTO

Le singole risorse che il Comune può utilizzare in favore del finanziamento degli investimenti che vuole effettuare hanno riferimento non solamente alla capacità di ricorso al credito, ma anche e prioritariamente alle risorse proprie possibili di destinazione a investimenti.

Le fonti di finanziamento per l'attivazione degli investimenti sono così individuate:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;*
- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote di capitale di ammortamento dei prestiti (cosiddetto avanzo economico del bilancio);*
entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, proventi da concessione edilizia e relative sanzioni. L'alienazione va riferita al patrimonio disponibile del Comune, oppure divenuto disponibile a seguito di riclassificazione del bene stesso, per essere venuta a mancare la sua destinazione all'uso pubblico. I proventi derivanti dalla detta alienazione danno luogo ad un'entrata che ha solo valore formale come partita di bilancio, in quanto si compensa con una corrispondente spesa a scopo particolare, quale il miglioramento del patrimonio immobiliare, l'acquisto di altro bene patrimoniale o la realizzazione di un'opera pubblica. A tale riguardo vanno esclusi i casi particolari in cui la legge dispone altrimenti (es. salvaguardia degli equilibri di bilancio). I proventi da concessione edilizia costituiscono risorse vincolate alla specifica destinazione della realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, al risanamento di complessi edilizi nei centri storici e all'acquisizione di aree da espropriare per l'attuazione dei programmi pluriennali di cui all'Articolo 13 della legge n. 10 del 1977. Il medesimo vincolo di destinazione sussiste per i proventi derivanti dalle sanzioni relative alle concessioni

edilizie. E' consentita la possibilità di utilizzare i proventi delle concessioni e delle sanzioni edilizie, fino al limite del 30% dei proventi stessi, per la manutenzione ordinaria del patrimonio comunale. Tale possibilità non modifica l'allocazione in bilancio dei proventi e delle relative sanzioni al titolo IV delle entrate;

d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;

e) avanzo di amministrazione.

f) L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione può essere disposto per il finanziamento di spese di investimento con la disponibilità risultante dopo l'accantonamento delle somme necessarie per il reinvestimento delle quote degli ammortamenti, nonché di quelle per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconosciuti;

g) mutui passivi;

h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentito dalla legge (es. emissione di titoli obbligazionari BOC).

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;

b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;

c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;

d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;

e) degli altri impegni di spesa.

Dovranno trasmetterne copia al Servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'Articolo 27, comma 9, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Entro il giorno 15 di ciascun mese i responsabili dell'assunzione degli atti suindicati dovranno trasmettere, all'organo esecutivo, l'elenco degli atti assunti con l'indicazione del programma in esecuzione e della spesa impegnata.

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, il Servizio finanziario dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni prenotati di competenza dell'esercizio e gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni.

APPENDICE N. 7

NOTE E PROCEDURE INERENTI IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

A) RENDICONTO CONTRIBUTI STRAORDINARI

Per tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da amministrazioni pubbliche è dovuto, a cura del Segretario e del responsabile del Servizio finanziario, il rendiconto all'Amministrazione erogante entro il termine perentorio di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Detto rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.

Qualora il contributo ottenga un intervento realizzato in più esercizi finanziari, il Comune è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

L'inosservanza del termine di rendicontazione comporta l'obbligo di restituzione del contributo.

IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Il Servizio finanziario, alla chiusura dell'esercizio, deve compilare la situazione riepilogativa di cassa (conto di cassa) mediante la rilevazione dei seguenti elementi:

- saldo di cassa riveniente dal rendiconto dell'esercizio precedente;
- riscossioni avvenute nella gestione dei residui;
- riscossioni avvenute nella gestione di competenza;
- pagamenti eseguiti nella gestione dei residui;
- pagamenti eseguiti nella gestione di competenza.

Dalla somma algebrica degli elementi suindicati si ottiene il saldo di cassa alla chiusura dell'esercizio.

Il Servizio finanziario, prima che il tesoriere renda il conto per la parte di propria competenza, provvede nei propri registri contabili, a redigere il "conto di amministrazione" e la "situazione di controllo".

Preliminarmente il Servizio finanziario riepilogherà le variazioni di bilancio intervenute nel corso dell'esercizio, per singoli stanziamenti di entrata e di spesa, rilevando per la sola gestione di competenza:

- le previsioni approvate in sede di bilancio;
- le maggiori entrate denunziate in corso dell'anno;
- le maggiori e/o nuove previsioni di spesa cui sono state destinate le maggiori entrate come sopra denunziate;
- le variazioni agli stanziamenti conseguenti ai prelevamenti dai fondi di riserva e agli storni di fondi;
- le modificazioni alle previsioni originarie di entrata e spesa aggiuntive, conseguenti a intervenute variazioni di bilancio in corso d'anno.

L'ammontare algebrico dei suindicati elementi determinerà le previsioni definitive di competenza da porre a base per la resa del conto.

Verificate le definitive previsioni di competenza, il Servizio finanziario, con il sostegno degli atti giuridicamente perfezionati in proprio possesso e/o annotati, completa il conto di cassa inserendovi le somme rimaste da riscuotere e quelle rimaste da pagare (tanto nella gestione di competenza che in quella dei residui) pervenendo al "conto di amministrazione" il cui risultato individuerà un avanzo o un disavanzo di amministrazione.

Il risultato così ottenuto sarà verificato mediante la compilazione della "situazione di controllo" redatta con i seguenti elementi:

- maggiori entrate sui residui;
- maggiori entrate sulla competenza;
- minori spese sui residui;
- minori spese sulla competenza;
- minori entrate sui residui;
- minori entrate sulla competenza;
- avanzo o disavanzo di amministrazione risultante dalla chiusura dell'esercizio precedente.

Dalla somma algebrica degli elementi suindicati si dovrà ottenere un risultato pari a quello scaturito dal conto di amministrazione.

L'avanzo di amministrazione può essere destinato, nell'ordine:

- a) per il reinvestimento delle quote di ammortamento accantonate;*
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio, contestualmente al riconoscimento di legittimità;*
- c) per il finanziamento di spese di investimento;*
- d) per il finanziamento di spese correnti (solo in sede di assestamento del bilancio nella previsione di un disavanzo in corso di formazione).*

Per il reinvestimento delle quote di ammortamento accantonate, occorre tenere presente che le quote suddette, iscritte in apposito intervento di ciascun Servizio, alla chiusura dell'esercizio finanziario vengono portate in economia e concorrono, quindi, alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Rappresentano, quindi, un avanzo formale da tenere scorporato dal risultato contabile, in quanto destinato esclusivamente al reinvestimento e perciò non disponibile.

Così se il conto di amministrazione chiude in avanzo in misura superiore alle quote di ammortamento, solamente la differenza rappresenterà l'effettivo avanzo di amministrazione e potrà essere destinato per le tipologie indicate nelle precedenti lettere b), c) e d), con priorità alla tipologia b).

Se il conto di amministrazione chiude in avanzo di misura inferiore alle quote di ammortamento, nella parte passiva del bilancio dovrà essere applicato un intervento pari alla differenza necessaria per portare in pareggio le quote di ammortamento

Se il conto di amministrazione chiude in disavanzo, lo stesso dovrà considerarsi maggiorato di un ammontare pari alle quote di ammortamento accantonate. Il disavanzo così accertato, con l'approvazione del rendiconto, sarà applicato al bilancio di previsione.

L'utilizzo delle quote di ammortamento, ai fini del reinvestimento, può essere effettuato solo dopo che i relativi importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione.

Non è, pertanto, ammesso l'utilizzo delle quote accantonate nel bilancio, neppure per fini di investimento.

B) RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURE

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

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.

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

2. I responsabili dei servizi operativi dell'Ente redigono e presentano all'organo esecutivo, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui al comma successivo;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Il Servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'Articolo 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'Articolo 70, comma 3° dell'ordinamento.

4. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al comma 1.

A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 30 aprile all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto dovrà essere corredata dalla relazione illustrativa della Giunta che esprime la valutazione di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, che evidenzia i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche e che analizza gli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'Articolo 57, commi 5° e 6°, della legge 142/90 entro il 20 maggio.

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.

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

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

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

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

Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i suoi allegati nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

C) PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'Articolo 70 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

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

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

D) CONTI ECONOMICI IN DETTAGLIO

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'Articolo 71, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

E) CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE

1. Il Comune, almeno in questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato.

F) CONTENUTO DEL CONTO ECONOMICO

Il nuovo ordinamento contabile e finanziario assegna al "conto economico" il compito di collegare gli accertamenti e gli impegni (ai quali la normativa ha dato certezza di veridicità) all'uso dei fattori produttivi e di utilizzarli per il rilievo dei fatti di gestione con le rettifiche di fine esercizio.

A tale fine l'ordinamento acclude al conto economico un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari del conto del bilancio relativi alla sola gestione corrente, con l'aggiunta di elementi economici raggiunge il risultato economico finale.

Il conto economico è redatto con schema a struttura scalare in cui le voci sono classificate secondo la loro natura, con rilevazione anche di risultati parziali.

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo criteri di competenza economica, e comprende:

- a) gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio rettificati in maniera da costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza;
- b) le insussistenze e le sopravvenienze conseguenti alla gestione dei residui (minori e maggiori riaccertamenti di residui);
- c) gli elementi non rilevati nel conto del bilancio.

APPENDICE N. 8

NOTE ESPLICATIVE SUL CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

A) PATRIMONIO DEL COMUNE

Viene considerato "patrimonio" il complesso dei beni appartenenti a qualsiasi titolo, siano essi destinati direttamente al servizio della collettività mediante l'uso immediato, o siano diretti a procurare mezzi da impiegare nell'approntamento di servizi di pubblica utilità.

B) INVENTARIAZIONE DEI BENI

L'inventario è lo strumento indispensabile per la conservazione e il miglioramento del patrimonio.

Le componenti essenziali che si possono riscontrare nelle finalità dell'inventariazione dei beni sono:

- la componente giuridica per la presunzione dei diritti e degli obblighi nascenti dai beni rilevati, che così trovano fondamento in un documento dettato da norme di diritto pubblico;
- la componente finanziaria per le fonti di entrata e di spesa che derivano all'Ente nella dinamica della sua propria gestione del bilancio;
- la componente conservativa, di controllo della consistenza e della destinazione, anche per le responsabilità che, in merito, vengono attribuite agli amministratori ed ai funzionari;
- la componente economica, per la dimostrazione analitica degli elementi attivi e passivi dei beni che si viene a fornire ai fini della gestione patrimoniale e il conseguente inserimento delle variazioni sulla gestione economica.

Per l'inventariazione dei beni occorre procedere all'effettuazione delle seguenti operazioni:

- a) accertamento dell'esistenza e della consistenza delle diverse componenti patrimoniali dell'Ente, del titolo del diritto di proprietà o dei diritti reali vantati sui beni, nonché degli eventuali diritti dei terzi, mediante l'indagine materiale effettuata anche attraverso l'esame di scritture e documenti (ricerca);*
- b) raggruppamento degli elementi ricercati in classi e categorie secondo la natura e la destinazione dei beni, nonché in base alle esigenze amministrative e gestionali dell'ente (classificazione);*
- c) indicazione e registrazione degli elementi che caratterizzano i singoli beni - dati qualitativi e quantitativi necessari ad individuare i singoli elementi patrimoniali e a determinarne la consistenza - (descrizione);*
- d) accertamento in termini monetari del valore dei beni (valutazione).*

C) IL CONTO DEL PATRIMONIO

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale, riassume la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed evidenzia le variazioni patrimoniali intervenute nel corso dell'esercizio chiuso rispetto alla consistenza iniziale.

Attraverso la rappresentazione contabile del conto del patrimonio e il relativo risultato finale differenziale tra attività e passività viene determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale del Comune.

I beni soggetti al regime del demanio sono inclusi, con specifica distinzione, nel conto del patrimonio.

La valutazione dei beni inclusi nel conto del patrimonio deve ricomprendere anche le relative manutenzioni straordinarie e, per i sistemi informatici, i relativi programmi applicativi.

I crediti di difficile ed incerta esazione stralciati dal conto del bilancio, vengono iscritti in apposita voce del conto del patrimonio sino al compimento dei termini di prescrizione.

APPENDICE N. 9

COMMENTI AL SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

L'Articolo 58 della legge 142 del 1990 dispone "che il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia il maneggio del denaro o sia incaricato della gestione degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti".

Pertanto, entro il termine di 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, i consegnatari di beni e gli agenti contabili interni, di diritto o di fatto, devono rendere il conto della propria gestione al Comune, il quale lo deposita presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto consuntivo.

Gli agenti contabili interessati (compreso l'economista) devono allegare al conto che rendono, ciascuno per quanto di propria competenza:

- 1) *il provvedimento che lo legittima alla gestione contabile o di amministrazione dei beni;*
- 2) *la lista dei beni in assegnazione distinta per tipologia dei beni;*
- 3) *copia degli eventuali inventari tenuti;*
- 4) *la documentazione giustificativa della gestione svolta;*
- 5) *i verbali relativi a verifiche, discarichi amministrativi, discarichi per annullamento, variazioni e così via;*
- 6) *gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.*

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

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

La gestione delle spese minute è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economista e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

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

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

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

- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità non superiore al trimestre;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 75 dell'ordinamento.

2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento.

3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplinerà anche la nomina del "Responsabile del servizio di Economato" nonché quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".

APPENDICE N. 10

COMMENTI AL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune viene svolta mediante il servizio di tesoreria.

La principale prerogativa del servizio di tesoreria è quella connessa al pagamento delle spese. Con riferimento a tale attività, le condizioni di legittimità dei pagamenti sono:

- 1) i pagamenti possono venire effettuati solamente se i mandati relativi risultano emessi nei limiti degli interventi cui si riferiscono (dei capitoli per i servizi per conto di terzi) stanziati nel bilancio di previsione. A tale fine vanno trasmessi al tesoriere il bilancio di previsione debitamente approvato, le delibere di prelevamento dal fondo di riserva, nonché le delibere di variazione di bilancio e di storno di fondi debitamente esecutive;*
- 2) il mandato di pagamento privo della codifica di bilancio non può essere estinto dal tesoriere;*
- 3) perché il tesoriere possa provvedere all'estinzione di mandati di pagamento emessi sulla gestione dei residui passivi occorre che gli stessi trovino riscontro sull'elenco dei residui passivi sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere;*
- 4) il tesoriere deve annotare gli estremi della quietanza sul mandato di pagamento o sulla documentazione meccanografica da consegnare al Comune in sede di rendiconto. Comunque, su richiesta del Comune, il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa documentazione;*
- 5) il tesoriere è tenuto a commutare in assegni postali localizzati (o a utilizzare mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale) i mandati totalmente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre.*

Durante il corso dell'esercizio il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a) riscossione delle somme indicate dal Comune, rilasciando regolare quietanza;*
- b) pagamento dei mandati trasmessi dal Comune dopo averne verificato la regolarità formale e sostanziale. Il tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato. Il Comune ha l'obbligo di emettere, ai fini della regolarizzazione, il mandato di pagamento entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso;*
- c) incameramento e custodia di titoli e valori, e restituzione degli stessi su disposizione del Comune effettuata a mezzo di appositi documenti contabili;*
- d) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;*
- e) controllo giornaliero dei risultati di cassa;*
- f) custodia dei documenti e degli atti giustificativi delle operazioni compiute;*
- g) redazione della prima nota, del giornale di tesoreria e dei rendiconti;*
- h) conservazione dei verbali delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;*
- i) conservazione di tutte le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.*

Il tesoriere, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rende il conto della gestione svolta durante l'esercizio stesso allegando la seguente documentazione:

- gli atti di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata;
- gli atti di svolgimento per ogni singolo intervento di spesa;

- gli atti di svolgimento per ogni capitolo di entrata e di spesa dei servizi per conto di terzi;
- gli ordinativi di riscossione;
- i mandati di pagamento;
- le matrici originali delle quietanze rilasciate a fronte di ordinativi di riscossione;
- le quietanze originali avute, rilasciate a fronte di mandati di pagamento;
- gli eventuali documenti meccanografici sostitutivi delle quietanze prima indicate, contenenti gli estremi delle quietanze stesse;
- gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Entro un mese dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del tesoriere, con i suoi allegati, va depositato, a cura del Comune, presso la segreteria della sezione giurisdizionale della Corte dei conti competente per territorio, unitamente ad ogni altro atto e documento richiesto dalla Corte stessa.

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Nei limiti dei 3 dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente e relative ai soli primi 3 titoli del bilancio, il tesoriere, su richiesta corredata da apposita deliberazione di Giunta, concede al Comune l'anticipazione che quest'ultimo utilizza man mano che se ne presenti la necessità, pertanto, gli interessi passivi decorrono ed hanno riferimento in base all'effettivo utilizzo dell'anticipazione stessa.

Il Comune, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile, può utilizzare in termini di cassa le entrate a specifica destinazione. A tale ultimo beneficio non sono ammessi i comuni in stato di dissesto finanziario e quelli che non hanno ricostituito i vincoli utilizzati in precedenza.

La fattispecie prima indicata opera esclusivamente per il pagamento di spese correnti.

La deliberazione di utilizzo delle entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, vincolando l'anticipazione di tesoreria, viene adottata dalla Giunta in termini generali all'inizio di ciascun esercizio e l'utilizzo viene attivato dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario.

APPENDICE N. 11

NOTE ALL'ARTICOLO 94 - CONTROLLO ECONOMICO INTERNO DI GESTIONE

Il controllo di gestione è un controllo interno per il tramite del quale l'Amministrazione Comunale verifica, da un lato lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, dall'altro, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il controllo di gestione va svolto in riferimento ai servizi e, eventualmente, in riferimento anche ai centri di costo, analizzando i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei fattori produttivi e i risultati ottenuti, sia dal punto di vista qualitativo che da quello quantitativo.

Il controllo di gestione diventa, così, uno strumento necessario e indispensabile per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, al fine di garantire la realizzazione, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Comune applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 29 del 1993, nonché dallo statuto e dal presente regolamento.

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune e si articola nella:

- 1) *predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;*
- 2) *rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, e rilevazione dei risultati raggiunti;*
- 3) *valutazione dei dati di cui al punto 2), in relazione al piano di cui al punto 1), per verificare lo stato di attuazione, nonché l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa.*

Tale controllo quindi verifica, per ciascun servizio ed in maniera complessiva:

- i mezzi finanziari acquisiti;
- i costi dei singoli fattori produttivi;
- i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti, nonché, per i soli servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Il riscontro dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa avviene rapportando (possibilmente per unità di prodotto) le risorse acquisite e i costi dei servizi ai dati pubblicati nel "rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali" la cui tabella va annessa, con la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale al conto, del bilancio e allegata al certificato del rendiconto.

4) Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) *PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;*
- b) *CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;*
- c) *CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;*
- d) *DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;*

e) *DI VALUTAZIONE*: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

5) Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) *GLOBALITA'*: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) *PERIODICITA'*: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) *TEMPESTIVITA'*: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'Ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

6) I principi del controllo di gestione consistono:

- a) *CONTROLLO DEI COSTI*. Il controllo dei costi afferisce la rilevazione e la valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) *EFFICIENZA GESTIONALE*. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.
- c) *EFFICACIA GESTIONALE*. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) *RESPONSABILITA'* (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.

7) Modalità di svolgimento del C.D.G.:

- a) Esso si verifica attraverso rilevazioni periodiche. Almeno ogni tre mesi il Servizio finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.
- b) I responsabili dei Servizi predispongono, entro il 15 settembre, un breve rapporto riguardante l'esercizio in corso sullo stato di realizzazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio.
- c) Almeno ogni tre mesi i responsabili dei Servizi segnalano con formali attestazioni, controfirmate dall'assessore al ramo, l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio al responsabile del Servizio finanziario.