



COMUNE DI VILLASIMIUS
PROVINCIA DI CAGLIARI

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'

Allegato alla deliberazione Consiliare n. 19 del 29 marzo 2001
Con le modifiche apportate dal Testo Unico (Dlgs 18 agosto 2000 n. 267).

\

Capo I
FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1
Finalità e contenuto del regolamento

1 - Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali". In appresso ogni riferimento al decreto legislativo sarà fatto con la sigla "T.U."

2 - Il Comune di Villasimius, avvalendosi della potestà regolamentare derivatagli dall'articolo 7 del T.U. e dal proprio Statuto, con le norme del presente regolamento adegua il proprio ordinamento finanziario e contabile ai principi ed alle disposizioni di cui al Titolo II dello stesso decreto legislativo.

3 - L'ente applica i principi contabili stabiliti dal T.U. con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme che in base all'ordinamento contabile vigente sono da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile pubblico, ai sensi dell'articolo 152, comma 4, del T.U. .

Capo II
PRINCIPI GENERALI

Art. 2
Funzioni del settore finanziario

1- Il settore finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi dell'art. 153 del T.U. in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) - programmazione e bilanci;
- b) - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) - investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) - gestione del bilancio riferita alle entrate;
- e) - gestione del bilancio riferita alle spese;
- f) - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;

- \
- g) - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - i) - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - m) - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - n) - rapporti con gli altri settori dell'ente.

2- Il settore finanziario, inoltre, esercita direttamente le seguenti funzioni:

- a) - ¹ controllo di gestione nei modi previsti al Capo VI;
- b) - gestione dei procedimenti relativi alle entrate non specificamente attribuite agli altri settori;
- c) - gestione del personale limitatamente al trattamento economico, previdenziale, assistenziale;
- d) - gestione dei tributi passivi;

Art. 3

Funzione programmazione e bilanci

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

- a) - formulazione delle previsioni d'entrata e di spesa relative alle gestioni esercitate direttamente dal servizio finanziario;
- b) - verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dagli altri settori, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- c) - cura dei rapporti con i responsabili dei settori dell'ente di cui all'art. 165, commi 8 e 9, del T.U. ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- d) - cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- e) - cura dei rapporti con i responsabili dei settori e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- f) - predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- g) - predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 del T.U.;
- h) - attività di supporto dell'organo esecutivo per la definizione degli obiettivi di gestione e delle relative dotazioni finanziarie, consistente nel coordinamento e nella elaborazione delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- i) - predisposizione del piano degli obiettivi e delle risorse (POR) con l'eventuale graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli e dei servizi in centri di costo e con la scomposizione degli interventi in capitoli;

¹ vedi l'articolo 56

\

- l) - elaborazione delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano degli obiettivi e delle risorse e dei prelevamenti dal fondo di riserva, su iniziativa d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei settori;
- m) - elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, del T.U.;
- n) - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, qualora esse comportino impegno di spesa ovvero diminuzione d'entrata, ai sensi dell'art. 49 del T.U.;
- o) - altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Art. 4

Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

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

- a) - predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- b) - predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- c) - elaborazione delle proposte di relazione al rendiconto di cui all'art.231 del T.U. riferite alle gestioni direttamente esercitate dal settore finanziario;
- d) - attività di supporto dell'organo esecutivo per la predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del T.U., sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dagli altri settori nei modi indicati nel successivo articolo 63;
- e) - coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;

Art. 5

Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

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

- a) - coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- b) - cura delle seguenti procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 del T.U.:
 - 1) attestazione che le risorse di bilancio di cui all'art. 199, lettera a), b), c) e d) del T.U. risultano accertate;

\

- 2) attivazione del procedimento di applicazione al bilancio della quota di avanzo di amministrazione da destinare ad investimenti;
- c) - adempimenti di cui all'art. 200 del T.U. in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento previa acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai settori competenti;
- d) - redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 201, comma 2, del T.U. previa acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai settori competenti;
- e) - attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento, di cui alla Parte II, Titolo IV, Capo II del T.U., anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del T.U. e per altre destinazioni di legge, sulla base, ove necessario, dei dati e della documentazione tecnica trasmessi dal settore assegnatario della risorsa;
- f) - adempimenti di cui all'art. 203, comma 2, del T.U. ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica, previa acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai settori competenti;
- g) - adempimenti relativi al rilascio delle delegazioni di pagamento a garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui all'art. 206 del T.U.;
- h) - ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Art. 6

Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

- 1- Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:
- a) - esercizio delle competenze gestionali di cui al precedente art. 2, comma 2;
 - b) - cura dei rapporti con i responsabili dei settori operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai settori e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
 - c) - cura dei rapporti con i responsabili dei settori di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi settori;
 - d) - esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai settori operativi o ad altri settori di supporto;
 - e) - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile, di cui all'art. 49 del T.U., sulle proposte di deliberazione che comportino diminuzioni d'entrata;
 - f) - esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U. con la quale si realizza l'accertamento delle entrate;
 - g) - rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui alla precedente lettera f);

- \
- h) - verifica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio entro il 15 settembre² di ogni anno, 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;
 - i) - rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto a favore dei responsabili dei procedimenti d'entrata che curano la realizzazione dei crediti;
 - j) - analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Art. 7

Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

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

- a) - esercizio delle competenze gestionali di cui al precedente art. 2, comma 2;
- b) - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulla deliberazione dell'organo esecutivo che approva il piano degli obiettivi e delle risorse, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei settori.
- c) - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei settori abilitati a sottoscrivere gli atti d'impegno, sulle prenotazioni d'impegno, ai sensi dell'articolo 40, comma 4, del presente regolamento;
- d) - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino impegni e sulle determinazioni di impegno dei responsabili dei settori, ai sensi degli articoli 49 e 151, comma 4, del T.U.;
- e) - rilevazione delle spese di cui all'art. 183, comma 7, del T.U., ai fini della formazione dei bilanci;
- f) - rilevazione delle spese di cui all'art. 200 del T.U. ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- g) - rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 del T.U., ivi compresi quelli previsti dal secondo e dal quinto comma dello stesso articolo, questi ultimi in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlate entrate;
- h) - verifica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio entro il 15 settembre di ogni anno e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- i) - analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Art. 8

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

- 1- Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:
- a) - cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185 del T.U.;
 - b) - cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 del T.U.;
 - c) - cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati dagli agenti contabili incaricati della riscossione di entrate comunali, ai sensi dell'art. 181 del T.U.;
 - d) - cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
 - e) - verifica trimestrale dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio e per il coordinamento dell'attività di gestione finanziaria dei settori dell'ente;
 - f) - verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 del T.U.;
 - g) - attività di supporto informativo delle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

Art. 9

Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

- 1- Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:
- a) - rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 215 del T.U.;
 - b) - rapporti con i concessionari della riscossione di entrate specifiche, secondo le modalità previste dal regolamento comunale per la riscossione delle entrate e/o dalle relative convenzioni;
 - c) - adempimenti di cui all'art. 216 del T.U. per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
 - d) - adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui agli articoli 216 e seguenti del T.U.;
 - e) - adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e dei valori da parte del tesoriere;

- \
- f)- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, del T.U.;
 - g) - istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223, comma 2, di norma concomitanti con quelle dell'organo di revisione, e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 del T.U.;
 - h) - verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine alla osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
 - i) - verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 del T.U.;
 - l) - adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
 - m)- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 del T.U..

Art. 10

(Solo per i Comuni che hanno istituzioni, aziende speciali, Società di Capitale)

Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente

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

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

Art. 11

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

\

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

- a) - cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 del T.U.;
- b) - attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare ed, eventualmente, alle riunioni dell'organo esecutivo;
- c) - attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, ed i settori che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;

Art. 12

Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

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

- a) - aggiornamento annuale degli inventari;
- b) - attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- c) - attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei settori finali a cui i beni sono affidati;
- d) - tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;

Art. 13

Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con i settori dell'ente

1- Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- a) - coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi relativi dai responsabili dei settori dell'ente;
- b) - istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del T.U. e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;

- \
- c) - controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
 - d) - istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come equilibrio gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
 - e) - istruttoria della documentazione e degli atti che costituiscono presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 153, comma 6°, del T.U.;
 - f) - assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i settori dell'ente in materia fiscale;

Art. 14

Organizzazione del settore finanziario

1 - Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura del settore è definita in conformità alle disposizioni del regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi ed a quelle che seguono:

- a) - il responsabile del settore finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, si identifica con il responsabile del servizio;
- b) - il responsabile del settore finanziario adotta le determinazioni d'impegno dei procedimenti di spesa ed i provvedimenti finali di accertamento dei procedimenti d'entrata assegnati al settore;
- c) - il responsabile del settore finanziario può individuare i soggetti cui affidare responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo, secondo le procedure previste dal regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 15

I settori e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1 - Il settore - inteso come centro di costo - è un reparto organizzativo composto da persone e mezzi per la gestione di un complesso di attività riconducibili ad uno o più servizi previsti in bilancio, iscritti in una funzione od in una parte di essa ovvero in più funzioni, che nel piano degli obiettivi e delle risorse possono trovare autonoma evidenza come centri di costo contabili.

2 - Il settore è semplice quando il reparto organizzativo è costituito da unica struttura; è invece complesso quando la struttura si suddivide in sottordinate articolazioni organizzative interne, normalmente coincidenti con i centri di costo contabili.

3 - Lo stesso settore, inteso come centro di responsabilità, assume la gestione finanziaria delle risorse e degli interventi o delle quote degli interventi che con il piano degli obiettivi e delle risorse gli sono stati affidati.

\

4 - Il responsabile del settore adotta gli atti di accertamento delle entrate e quelli di impegno e di liquidazione delle spese, mentre le successive fasi della gestione finanziaria sono attribuite al settore finanziario ai sensi del precedente articolo 8.

5 - Al responsabile del settore spetta la gestione tecnica ed amministrativa delle attività affidate al settore e l'esercizio dei poteri di organizzazione e di controllo.

6 - Ad un responsabile possono essere affidati più settori anche riferiti a diverse funzioni, secondo le modalità previste dal regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

7 - Ai responsabili delle articolazioni organizzative interne spetta la gestione tecnica ed amministrativa, compresa l'attività istruttoria della gestione finanziaria, e l'esercizio dei poteri di organizzazione e di controllo entro i limiti delle direttive impartite dal responsabile del settore.

8 - Per le finalità di cui al precedente quarto comma con il piano degli obiettivi e delle risorse sono affidati al responsabile del settore:

- gli interventi o le quote di intervento assegnate al settore;
- le risorse di entrata, determinate e specifiche, direttamente collegate alle attività svolte dal settore;

9 - Per le finalità di cui al precedente quinto comma sono affidati al responsabile del settore:

- il complesso dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio al settore, considerato come centro di costo corrispondente ad uno o più servizi contabili, meglio definiti e specificati nel piano degli obiettivi e delle risorse;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal settore;
- il complesso delle risorse umane assegnate al settore.

Art. 16

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1- I settori, avuto riguardo alle attività loro affidate, si distinguono in settori operativi e settori di supporto.

2- I settori operativi assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente; essi acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi loro assegnati, acquisiti direttamente ovvero per il tramite dei settori di supporto, e gestiscono il patrimonio loro affidato.

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

- a) - acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi loro assegnati, acquisiti direttamente ovvero per il tramite di altri settori di supporto, e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- b) - acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli settori operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei settori operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

Art. 17

Rapporti tra settori operativi e settori di supporto

1 - In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai settori di supporto per la funzionalità complessiva dei settori operativi le responsabilità di gestione sono così definite:

- a) - il settore di supporto assume la responsabilità dei procedimenti di spesa relativi alla provvista dei fattori produttivi da assegnare ai settori operativi e finali e del rispetto degli eventuali congrui termini posti per provvedere;
- b) - il settore operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del settore di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

2 - Il piano degli obiettivi e delle risorse, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai settori operativi, per i quali:

- a) - la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai settori di supporto;
- b) - la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai settori operativi;

Art. 18

Espressione del parere di regolarità contabile

1 - L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione è svolta sotto la direzione del responsabile del settore finanziario.

2 - Il parere è rilasciato dal responsabile del settore finanziario entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione. In caso di assenza o impedimento del responsabile del settore finanziario il parere è rilasciato dal dipendente che a norma di regolamento assume le funzioni vicarie.

3 - Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non è positivo o che necessitano di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del settore finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

4 - Il parere di regolarità contabile è obbligatorio anche in ordine alle proposte di prenotazione di impiego di cui all'art. 183, comma 3, del T.U..

Art. 19

Contenuto del parere di regolarità contabile

\

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

- a) - la regolarità della documentazione;
- b) - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) - l'osservanza delle norme fiscali;
- d) - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2 - L'attestazione di regolarità contabile della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U..

3 - Nel caso di spesa finanziata con l'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di regolarità contabile, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

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

5 - Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del settore finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

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

Art. 20

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

1 - Il responsabile del settore finanziario, avvalendosi dell'attività istruttoria del personale assegnato al settore, appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U. ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2 - Il responsabile del settore finanziario effettua, altresì, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione avvalendosi dell'attività istruttoria del personale assegnato al settore. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3 - Nella fattispecie regolata dal precedente articolo 17, il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione di cui all'art. 184, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del settore operativo e finale utilizzatore del fattore produttivo.

4 - I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti di norma entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione prevista dalla legge.

- \
- 5 - L'atto di accertamento dell'entrata e quello di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, di norma entro cinque giorni lavorativi dall'apposizione del visto.
- 6 - Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è inviata al settore proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

Art. 21

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario

- 1 - Il responsabile del settore finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali ogni qualvolta egli ritenga che da essi possano derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2 - Egli è obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 3 - La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 4 - Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate sono inviate al Sindaco, al Direttore Generale e/o al Segretario comunale e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
- 5 - Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di regolarità contabile.
- 6 - La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di regolarità contabile deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
- 7 - La sospensione del rilascio dell'attestazione di regolarità contabile opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
- 8 - La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario chiede all'organo di revisione che la grave irregolarità di

\

gestione riscontrata venga comunicata al Consiglio ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 239, comma 1, lettera e), del T.U..

Art. 22

Dichiarazioni di inammissibilità e di improcedibilità di provvedimenti deliberativi

1 - Le proposte di deliberazione del Consiglio comunale, di singoli consiglieri e della Giunta comunale possono essere dichiarate improcedibili o inammissibili dagli organi preposti ad assumerle.

2 - L'improcedibilità trova attuazione con il ritiro della proposta prima che questa sia esaminata e discussa dall'organo competente; l'inammissibilità è dichiarata dall'organo competente a seguito dell'esame e della discussione della proposta.

3 - Le proposte di deliberazione possono essere dichiarate improcedibili o inammissibili nei seguenti casi:

- a) incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi a livello annuale e pluriennale;
- b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
- c) incompatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alle spese correnti e di investimento;
- d) incoerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici.

4 - Il regolamento consiliare disciplina le modalità con le quali si procede a dichiarare improcedibili o inammissibili le proposte di deliberazione consiliare.

5 - Spetta al Sindaco dichiarare l'improcedibilità delle proposte di deliberazione di Giunta, nei casi indicati nel comma 3, qualora il parere di regolarità contabile sia negativo e congiuntamente siano stati segnalati vizi di legittimità da parte del Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni consultive e referenti assegnategli dalla legge.

6 - Spetta alla Giunta comunale dichiarare l'inammissibilità delle proposte di deliberazione nel caso in cui il Sindaco, pur in presenza dei presupposti indicati nel precedente comma 5, abbia ritenuto di non dichiarare l'improcedibilità della proposta e di sottoporla ad esame e discussione dell'organo esecutivo.

Art. 23

Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni

- \
- 1 - Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, il settore finanziario predispone una relazione consolidata sulla gestione secondo i principi e le tecniche di consolidamento di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127 riguardante l'attuazione delle direttive n. 78/660 CEE e n. 83/349 CEE in materia societaria.
 - 2 - La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
 - 3 - La relazione esamina l'andamento della gestione degli enti inclusi nel consolidamento operando confronti con i risultati degli ultimi esercizi precedenti quello di riferimento.
 - 4 - L'organo esecutivo esprime le proprie valutazioni in ordine alla relazione consolidata sulla gestione nella relazione prevista dall'art.231 del T.U..
 - 5 - La relazione consolidata sulla gestione è allegata al rendiconto dell'ente. Può contenere i dati del rendiconto consolidato riferiti agli elementi dell'attivo e del passivo nonché ai costi e ricavi degli enti inclusi nel consolidamento elaborati secondo i principi e le tecniche di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127.

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 24

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

- 1 - Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del T.U., la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione preventiva della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.
- 2 - Inoltre il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'ente e reso pubblico.
- 3 - Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.
- 4 - Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.
- 6 - La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Art. 25

Formazione del Bilancio di previsione: analisi gestionale

- 1 - Il procedimento di formazione del bilancio di previsione relativo all'esercizio successivo viene avviato d'ufficio dal responsabile del settore finanziario subito dopo l'approvazione del rendiconto generale del precedente esercizio.
- 2 - Il settore finanziario rileva preliminarmente i risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi e comunica agli altri settori i dati relativi alla gestione finanziaria delle risorse e degli interventi ad essi affidati con i bilanci di previsione e con i piani degli obiettivi e delle risorse relativi agli stessi anni, riferita sia alla competenza che ai residui.
- 3 - Gli altri settori effettuano un'analisi dei risultati della gestione attuata negli stessi due anni sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale e procedono alla revisione dei residui attivi e passivi risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario tenendo conto degli elementi gestionali dell'anno in corso.
- 4 - Ogni settore inoltre effettua un'analisi delle risorse e degli interventi che gli sono stati originariamente affidati per l'anno in corso con il bilancio di previsione e con il piano degli obiettivi e delle risorse e delle eventuali variazioni intervenute nonché degli accertamenti e degli impegni adottati fino a quel momento e di quelli che si presume di perfezionare entro la fine dello stesso anno.
- 5 - Le analisi di cui al precedente comma 4 sono utilizzate anche per mettere a punto le proposte di assestamento generale del bilancio in corso e di verifica dei risultati e degli equilibri di bilancio e di gestione ai sensi dell'articolo 193 del T.U..

Art. 26

Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

- 1 - L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è esaminata dal responsabile del settore finanziario e dagli altri responsabili di settore con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli settori.
- 2 - Mediante l'esame delle possibilità di espansione delle entrate proprie, del livello raggiunto dalle spese consolidate e dei nuovi fabbisogni di spesa, nonché degli indici di bilancio e di attività, sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

Art. 27

Formazione del bilancio di previsione:

quadro di riferimento pluriennale ed annuale

- 1 - La proposta di piano degli obiettivi e delle risorse è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.
- 2 - Tenendo conto del principio espresso al comma precedente, il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale del bilancio relativo al nuovo esercizio è così definito:
 - a) - i responsabili dei settori, d'intesa con il Direttore Generale, predispongono le proposte di piano degli obiettivi e delle risorse sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni settore eventualmente si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del settore, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui agli articoli 25 e 26 del presente regolamento, nonché degli eventuali impegni pluriennali di cui all'art. 183, commi 6 e 7, del T.U.;
 - b) - la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei settori e dei programmi di lavoro degli stessi;
 - c) - la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni settore, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
 - d) - sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il settore finanziario predispose un primo schema di piano degli obiettivi e delle risorse, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
 - e) - contestualmente i responsabili dei settori e l'organo esecutivo, con il supporto del settore finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.
- 3 - Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse di norma entro il 30 settembre di ogni anno.

Art. 28

Schema di relazione previsionale e programmatica

- 1 - In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei settori dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
- 2 - Il settore finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura finale.

\

3 - L'organo esecutivo e i singoli settori dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 del T.U..

Art. 29

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

- 1 - Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo di norma entro il 15 novembre di ogni anno.
- 2 - Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, lettere c), d) ed e) del T.U.
- 3 - Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del T.U. e sono richiesti altresì gli eventuali altri pareri previsti da disposizioni legislative e/o regolamentari dell'ente.
- 4 - I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati di norma entro il 30 novembre.
- 5 - Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 del T.U., e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare in un periodo compreso fra i trenta ed i quindici giorni antecedenti il termine previsto dall'art.151 del T.U. per l'approvazione.

Art. 30

Sessione di bilancio

- 1 - L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel periodo indicato nell'ultimo comma del precedente articolo.
- 2- Le riunioni del Consiglio comunale [e delle commissioni consiliari] sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.
- 3 - Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno cinque giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, utilizzando modelli appositamente predisposti dal settore finanziario.
- 4 - Le proposte di emendamento, prima di essere poste in discussione e in votazione, devono essere trasmesse al Sindaco, il quale, previa acquisizione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U., le sottopone alle valutazioni della Giunta comunale.

Art. 31

Termini relativi al procedimento di formazione del bilancio

1 - Quando il termine ordinario di approvazione del bilancio previsto nell'art. 151 del T.U., è differito ad altra data, il differimento, di uguale durata temporale, ha efficacia anche per i termini indicati negli articoli 27 e 29 del presente regolamento

Art. 32

Il piano degli obiettivi e delle risorse

1- Il contenuto del piano degli obiettivi e delle risorse costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei settori unitamente alle necessarie dotazioni umane strumentali e finanziarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente costituita dai settori operativi e di supporto, sottoarticolati per centri di costo, al fine di saldare la classificazione contabile per servizi risultante in bilancio con la struttura organizzativa esistente.

2 - In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti che assumono le competenze gestorie ai fini di cui agli articoli 15, 16 e 17 del presente regolamento sulla base del provvedimento motivato del Sindaco, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del T.U. e secondo le modalità previste nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

4 - Qualora il piano degli obiettivi e delle risorse non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del competente responsabile di settore, questo farà riserva di successiva integrazione delle direttive mancanti con specifici atti dell'organo esecutivo.

5 - Il piano degli obiettivi e delle risorse deve consentire di affidare ai responsabili dei settori i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui all'ultimo comma del precedente articolo 15.

6 - Qualora i mezzi finanziari affidati ai settori operativi siano utilizzati, ai sensi del precedente art. 17, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più settori di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al settore operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al settore di supporto.

Art. 33

Struttura del piano degli obiettivi delle risorse

\

La struttura del piano degli obiettivi delle risorse realizza i seguenti principali collegamenti, avvalendosi di un idoneo sistema di codifica integrativo di quello relativo al bilancio:

- a) - collegamento fra la struttura organizzativa dell'ente, costituita da settori operativi e settori di supporto, ed i servizi standardizzati previsti in bilancio, che costituiscono i centri di costo;
- b) - collegamento con il bilancio annuale e pluriennale sotto il profilo della contabilità finanziaria mediante l'eventuale sottoclassificazione delle risorse e degli interventi in capitoli;
- c) - collegamento fra la gestione tecnica ed amministrativa e la gestione finanziaria affidata ad ogni struttura organizzativa dell'ente mediante la contestuale rappresentazione:

- da una parte delle risorse e degli interventi attribuiti con il bilancio annuale ad ogni centro di costo, della cui gestione risponde il responsabile della struttura ai sensi del precedente articolo 15, comma 5 ed a cui sono collegati gli obiettivi e le direttive della gestione tecnica e amministrativa affidati alla medesima struttura;

- dall'altra parte delle risorse e degli interventi, eventualmente sottoclassificati in capitoli, affidati al responsabile della stessa struttura organizzativa, dei quali assume la gestione finanziaria, cura i relativi procedimenti amministrativi e adotta i provvedimenti di accertamento, di impegno e di liquidazione, ai sensi del precedente articolo 15, comma 4, nel rispetto delle direttive di gestione;

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

2 - Sono frazionabili in capitoli, ove necessario, le risorse la cui gestione sia specificamente affidabile ad un centro di costo; tutte le altre risorse sono ripartibili in capitoli solo per eventuali esigenze del controllo interno di gestione e la cura dei loro procedimenti amministrativi è affidata al settore finanziario.

3 - Sono frazionabili in capitoli, ove ciò sia ritenuto utile ai fini del controllo interno di gestione, gli interventi che si riferiscono a fattori produttivi scomponibili in fattori unitari della stessa natura economica.

4 - La struttura tecnico contabile del piano degli obiettivi e delle risorse è predisposta dal settore finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva, indicati al comma 1.

Art. 34

Competenze dei responsabili dei settori

1 - I responsabili dei settori dell'ente realizzano entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo, distinti per capitoli in relazione alle indicazioni del piano degli obiettivi e delle risorse.

\

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

3 - Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano degli obiettivi e delle risorse di cui agli articoli 32 e 33.

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

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

Art. 35

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

1 - Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco ed al Direttore Generale, tramite il settore finanziario.

2 - La relazione contiene:

- a) - le valutazioni del responsabile del settore dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- b) - i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo 34, distinti per capitoli;
- c) - i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
- d) - le valutazioni del responsabile del settore riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- e) - le valutazioni del settore finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

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

4 - Ove la proposta di modifica si riferisca unicamente agli obiettivi assegnati ed alle dotazioni dei capitoli e non apporti variazioni alle dotazioni delle risorse e degli interventi previste nel bilancio annuale, il Sindaco, sentito il Direttore Generale, decide con propria ordinanza motivata sull'accoglimento, con o senza varianti, della proposta o sul suo rigetto.

\

5 - Ove la proposta di modifica comporti variazione delle dotazioni delle risorse e degli interventi previste nel bilancio annuale, il Sindaco la porta in Giunta affinché deliberi sulle proposte di modifica del bilancio, ai sensi dell'articolo 42, ultimo comma, e 175, comma 4, del T.U., e del piano degli obiettivi e delle risorse.

6 - L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio ai responsabili dei settori che hanno formulato le proposte di modifica e/o al responsabile del settore finanziario e successivamente adotta la propria deliberazione, che deve risultare adeguatamente motivata in caso di mancata o parziale approvazione ovvero di modificazione delle proposte esaminate.

Art. 36

Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai settori

1 - Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le direttive indispensabili per attivare la gestione delle dotazioni finanziarie affidate al responsabile del settore, quest'ultimo, con apposita relazione o con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la definizione come presupposto indispensabile per l'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

2 - La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che deriverebbero dalla mancata definizione degli obiettivi e delle direttive.

3 - L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del settore, adotta motivata deliberazione.

4 - Nel caso in cui l'organo esecutivo non definisca gli obiettivi e/o non dia le direttive richieste dopo due successive sollecitazioni, il responsabile del settore adotta comunque gli atti di gestione relativi all'impiego dei fattori produttivi che gli sono stati affidati in coerenza con la gestione attuata nei precedenti esercizi.

Art. 37

Fondo di riserva

1 - Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 176 del T.U..

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

3 - In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'articolo 175, comma 8, del T.U. 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, 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.

4 - Analoga relazione accompagna la comunicazione dell'ultima deliberazione di prelievo dal fondo di riserva, relativamente a tutte le operazioni effettuate successivamente all'assestamento generale del bilancio.

Capo IV **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 38

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1 - I responsabili dei settori 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.

2 - Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del settore al quale l'entrata stessa è affidata con il piano degli obiettivi e delle risorse.

3 - Il responsabile del settore di cui al comma precedente trasmette o fa riserva di trasmettere al responsabile del settore finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U. con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. In ogni caso il provvedimento di accertamento contiene l'indicazione delle ragioni del credito e del titolo giuridico sulla base del quale è sorto. Copia della documentazione trasmessa è conservata dal settore.

4 - La trasmissione della documentazione avviene di norma entro tre giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro la data di approvazione da parte della Giunta comunale dello schema del conto del bilancio relativo alla gestione della competenza. Quando il provvedimento di accertamento non è accompagnato dalla documentazione giustificativa, la sua rilevazione nelle scritture contabili è fatta a titolo provvisorio e decade ove l'idonea documentazione non venga presentata prima dell'approvazione dello schema di conto.

5 - Il controllo e il riscontro della documentazione giustificativa dell'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo 20.

6 - La registrazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del settore finanziario.

Art. 39

Riscossione delle entrate

1 - L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del T.U. è predisposto dal settore finanziario sulla base della documentazione giustificativa dell'accertamento entro i termini previsti dal precedente articolo 20, comma 5. Il responsabile del settore finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo di norma entro tre giorni dalla sua emissione e lo trasmette al Tesoriere secondo le modalità stabilite con la convenzione che regola il servizio, che in ogni caso devono consentire al Comune di ottenere la ricevuta analitica degli ordinativi trasmessi. Il settore finanziario provvede altresì alle conseguenti registrazioni contabili.

2 - In caso di assenza o impedimento del responsabile del settore finanziario l'ordinativo è sottoscritto dal dipendente incaricato delle funzioni vicarie ovvero dal Segretario comunale.

3 - Ove il tesoriere effettui riscossioni ai sensi dell'articolo 180, ultimo comma, del T.U. è tenuto a darne comunicazione al settore finanziario entro i cinque giorni successivi. Il responsabile del settore finanziario informa dell'avvenuta riscossione il responsabile del settore cui l'entrata risulta affidata con il piano degli obiettivi e delle risorse, il quale provvede ad accertare l'entrata ed a chiedere l'emissione dell'ordinativo di riscossione ai sensi del precedente comma 1; in ogni caso i procedimenti relativi alla regolarizzazione delle riscossioni devono concludersi entro il 31 dicembre al fine di consentire la regolarità della rendicontazione della gestione del tesoriere.

Art. 40

Versamento delle entrate

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

2 - Ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo indicato nel provvedimento di conferimento dell'incarico, l'agente dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti dal precedente comma.

Art. 41

Residui attivi

1 - Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse di cui all'articolo 190 del T.U. sempre che la relativa idonea documentazione sia stata presentata e riscontrata regolare dal settore finanziario nei modi e termini previsti dai precedenti articoli 20 e 38.

2 - Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito della revisione annuale di cui all'articolo 228, comma 3, del T.U.. Il riaccertamento consiste

\

nell'appuramento del permanere delle ragioni del credito e delle condizioni di esigibilità dello stesso.

3 - Ove per qualunque ragione il credito venga valutato inesigibile o di difficile esazione il responsabile del settore interessato ne propone la cancellazione dall'elenco dei residui attivi; il responsabile del settore finanziario, previo riscontro della fondatezza delle ragioni e degli elementi che giustificano la proposta, dispone la cancellazione del residuo attivo dalle scritture contabili finanziarie e la sua contestuale iscrizione fra i crediti in sofferenza in contabilità patrimoniale fino a che non sopraggiungano i termini di prescrizione.

4 - A decorrere dall'esercizio successivo il responsabile del servizio ragioneria è tenuto a promuovere le azioni necessarie per costituire la riserva finanziaria occorrente per ammortizzare i crediti in sofferenza, mediante l'assegnazione al fondo svalutazione crediti di importi annui non inferiori ad un quinto dei crediti cancellati dalla contabilità finanziaria.

Art. 42

Prenotazione dell'impegno

1 - Durante la gestione i responsabili dei settori operativi e di supporto di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure di spesa in via di espletamento.

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

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

4 - Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma può essere richiesto al responsabile del settore finanziario in via preventiva il parere di regolarità contabile; la richiesta di detto parere è obbligatoria, ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del presente regolamento, quando la prenotazione sia conseguente all'attivazione di procedure di gara.

5 - Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia al settore finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Art. 43

Controlli sulle prenotazioni di impegno

1 - Almeno una volta ogni trimestre il settore finanziario effettua controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei settori, sia ai fini della salvaguardia della copertura

\
finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

2 - L'esito dei controlli effettuati è comunicato ai responsabili dei settori ai fini dell'adozione delle successive determinazioni d'impegno ed al Direttore Generale.

Art. 44

Sottoscrizione degli atti d'impegno

1 - I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei settori operativi e di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano degli obiettivi e delle risorse secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

2 - Gli atti di impegno, che assumono la denominazione di "determinazione", sono trasmessi al settore finanziario, il quale li registra con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

3 - Le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U..

4 - Copia della determinazione è trasmessa al settore finanziario entro tre giorni dal suo formale perfezionamento e comunque entro il 31 dicembre per la registrazione contabile dell'impegno.

5 - Ove la documentazione comprovante il perfezionamento dell'obbligazione nelle forme di legge non possa essere allegata alla determinazione d'impegno, il responsabile del servizio interessato farà riserva di trasmetterla entro i successivi cinque giorni; in caso d'inadempienza la determinazione è caducata.

Art. 45

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1 - I responsabili dei settori operativi e di supporto, ai quali sono stati assegnati, sulla base del piano degli obiettivi e delle risorse, gli interventi relativi a spese finanziate con mutui ed altre entrate aventi vincolo di destinazione, considerano impegnati detti interventi in corrispondenza e per l'ammontare delle correlate entrate non appena queste ultime siano state accertate.

2 - Il settore finanziario procede alla registrazione degli impegni contabili a carico degli interventi di cui al precedente comma contestualmente alla registrazione dell'accertamento delle correlate entrate e comunica ai responsabili dei settori cui detti interventi sono stati affidati l'importo dei fondi impegnati e gli estremi delle registrazioni effettuate.

\

3 - L'impegno effettivo delle spese relative agli interventi di cui al primo comma è disposto dal responsabile del competente settore nei modi previsti nel precedente articolo 44.

4 - Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalla legge.

5 - Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente approvi il programma o il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui al precedente comma 4.

6 - Se il programma o il progetto di fattibilità di cui al precedente comma 5 non viene approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

7 - Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche per l'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Art. 46

Impegno delle spese fisse

1 - Nel presente regolamento le spese indicate nell'articolo 183, comma 2, del T.U. sono denominate "fisse".

2 - Il settore finanziario, senza necessità di ulteriori atti o adempimenti esterni, registra gli impegni a carico degli interventi relativi alle spese fisse all'inizio dell'esercizio sulla base del bilancio approvato e, successivamente, sulla base delle deliberazioni esecutive con le quali sono state modificate le dotazioni degli interventi stessi o sono stati istituiti nuovi interventi e comunica ai responsabili dei settori, cui detti interventi sono stati affidati, l'importo dei fondi impegnati e gli estremi delle registrazioni effettuate.

Art. 47

Rapporti fra i settori ed i terzi interessati

1 - Quando la determinazione d'impegno di cui ai precedenti articoli 44 e 45 si riferisce a forniture e prestazioni da ordinare a terzi, il settore che la ha adottata inoltra la richiesta delle prestazioni solo dopo che l'atto d'impegno sia divenuto esecutivo.

2 - La richiesta contiene anche l'indicazione degli estremi dell'atto d'impegno e della copertura finanziaria e l'avvertenza che gli stessi estremi siano riportati nella successiva fattura.

\

3 - Possono essere ordinati senza preventivo impegno solo i materiali, i noli e le prestazioni d'opera necessari per l'esecuzione dei lavori di somma urgenza di cui all'articolo 191, comma 3, del T.U..

4 - La regolarizzazione delle ordinazioni è disposta dal responsabile del settore che le ha effettuate mediante l'adozione della determinazione d'impegno entro i successivi 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso. La comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 è inoltrata al terzo interessato non appena sia divenuta esecutiva la determinazione d'impegno.

Art. 48

Liquidazione delle spese

1 - I responsabili dei settori operativi e di supporto provvedono alla liquidazione delle spese alle quali hanno dato esecuzione nei modi previsti dall'art. 184 del T.U. successivamente al perfezionamento dell'impegno.

2 - Essi adottano gli atti di liquidazione e li trasmettono al settore finanziario di norma entro tre giorni da quello della sottoscrizione, unitamente alla documentazione giustificativa, per il controllo ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3 - Quando le spese si riferiscono all'acquisizione di beni mobili contestualmente alla liquidazione si procede all'inventariazione ovvero alla presa in carico dei beni acquisiti nei modi previsti dai successivi articoli 81 e 82.

3 - Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento degli atti di liquidazione, possono essere formulati rilievi o essere richiesta documentazione integrativa.

5 - Le spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, cui non fa riscontro l'accertamento di specifici adempimenti obbligatori da parte dei creditori, sono liquidate dal settore finanziario contestualmente all'ordinazione del pagamento.

Art. 49

Ordinazione delle spese

1 - Entro dieci giorni dal ricevimento degli atti di liquidazione, che contengano gli estremi dell'avvenuta inventariazione o presa in carico dei beni acquisiti al patrimonio del Comune, ovvero delle deduzioni o della documentazione integrativa richiesta ai sensi del precedente articolo 48, comma 3, il settore finanziario provvede all'emissione dei mandati di pagamento ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 185 del T.U..

2- Il settore finanziario procede altresì all'ordinazione delle spese fisse di cui all'ultimo comma del precedente articolo 48 in tempo utile affinché il tesoriere possa effettuare i pagamenti alle rispettive scadenze.

\

3 - I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario ed in caso di sua assenza od impedimento dal dipendente che esercita le funzioni vicarie ovvero dal Segretario comunale.

4 - L'inoltro al tesoriere avviene secondo le modalità stabilite con la convenzione che regola il servizio, che in ogni caso devono consentire al Comune di ottenere la ricevuta analitica degli ordinativi trasmessi.

5 - Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche accompagnati da un ruolo indicante i nominativi dei singoli creditori, i titoli dai quali sorge l'obbligo a pagare, gli importi da corrispondere a ciascuno, le eventuali modalità agevolative di pagamento richieste dal creditore, l'indicazione del soggetto tenuto a rilasciare quietanza se persona diversa dal creditore.

6 - Dopo il venti dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento di spese fisse aventi scadenza successiva a tale data.

7 - Il tesoriere ove effettui pagamenti ai sensi dell'articolo 185, ultimo comma, del T.U., è tenuto a darne comunicazione al servizio finanziario entro i successivi cinque giorni. Il responsabile del settore finanziario cura l'emissione dell'ordinativo di pagamento entro il termine di quindici giorni e comunque entro la fine del mese nel corso del quale ha ricevuto la comunicazione; in ogni caso il titolo di spesa deve essere emesso entro il 31 dicembre al fine di consentire la regolarità della rendicontazione della gestione del tesoriere.

8 - Gli atti e documenti giustificativi della spesa, ordinati e raccolti in modo da poter essere riferiti ad ogni mandato di pagamento estinto e restituito dal tesoriere, sono conservati unitamente al conto del bilancio.

Art. 50

Residui passivi

1 - Le spese impegnate a norma dell'articolo 183 del T.U. e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2 - Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio ai sensi dell'articolo 228, comma 3, del T.U.. La revisione consiste nell'appuramento del permanere delle ragioni e degli elementi del debito; si provvederà pertanto alla cancellazione di tutte quelle partite per le quali non sussistono più obbligazioni a pagare ovvero ad impiegare risorse accertate aventi vincolo di destinazione specifica.

3 - I residui passivi di parte corrente, che hanno avuto origine dall'accertamento di entrate a destinazione vincolata e da successivi atti di programmazione dell'ente, ai sensi del precedente articolo 45, comma 5, non impegnati entro l'esercizio successivo nei modi previsti dai precedenti articoli 44 e 45, comma 3, sono portati in economia e confluiscono nell'avanzo di amministrazione a

\

destinazione vincolata. Le quote corrispondenti dell'avanzo di amministrazione sono applicate al bilancio anche prima dell'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso per essere riprogrammate ed impegnate a nuovo con gli stessi vincoli di destinazione generica. L'attivazione delle relative spese può essere disposta con immediatezza quando le entrate siano state già riscosse, poiché ricorrono le condizioni previste dall'articolo 187, comma 3, ultimo periodo, del T.U..

4 - Le disposizioni di cui al precedente comma 3 si osservano anche per i residui passivi in conto capitale, che hanno avuto origine da un atto di programmazione comunale ai sensi del comma 5 dell'articolo 45, non impegnate nei modi previsti dagli articoli 44 e 45, comma 3, entro i due anni successivi.

5 - I residui passivi che hanno avuto origine dall'impiego di quote disponibili dell'avanzo di amministrazione e dall'accertamento di entrate proprie e da successivi atti di programmazione dell'ente, non impegnati entro i due esercizi successivi nei modi previsti dai precedenti articoli 44 e 45, comma 3, sono portati in economia e confluiscono nell'avanzo di amministrazione non vincolato; le corrispondenti quote dell'avanzo possono essere liberamente riutilizzate.

6 - Entro il 31 gennaio di ogni anno il responsabile del settore finanziario trasmette al tesoriere l'elenco dei residui passivi da lui sottoscritto per i fini di cui all'articolo 216, ultimo comma, del T.U..

7 - L'elenco dei residui è aggiornato secondo le risultanze del conto del bilancio ed è trasmesso al tesoriere entro il 31 luglio a cura del servizio finanziario.

8 - Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al sesto comma, il tesoriere estingue i mandati di pagamento in conto residui sulla base di attestazioni di sussistenza dei debiti rese dal responsabile del settore finanziario da allegare agli stessi.

Capo V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 51

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2 - 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 T.U. e dal presente regolamento.

\

3 - Il settore finanziario, in applicazione del precedente articolo 35 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del T.U.;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

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

5 - L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei settori riguarda in particolare:

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

6 - Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi e agli obiettivi gestionali affidati ai settori, ripartiti in centri di costo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 52

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

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

2 - In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 192, comma 2, secondo periodo, dell'ordinamento.

3 - I provvedimenti di cui al precedente comma 2 sono altresì adottati - ogni qual volta il responsabile del settore finanziario segnali situazioni che possano condurre a squilibri della gestione ai sensi dell'articolo 21, comma 4, del presente regolamento - entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione da parte del Sindaco.

4 - Le proposte di riequilibrio sono deliberate dall'organo esecutivo, sulla base di una relazione del Direttore Generale che esprime le proprie valutazioni in ordine alle segnalazioni ed alle eventuali proposte del responsabile del settore finanziario ed alle relazioni dei responsabili dei settori interessati, entro 20 giorni da quello in cui il Sindaco riceve la medesima segnalazione.

5 - La deliberazione dell'organo esecutivo, da rendere immediatamente esecutiva, è iscritta all'ordine del giorno dei lavori consiliari ed il Sindaco provvede a convocare l'organo consiliare in tempo utile perché esso possa deliberare entro il termine stabilito dal precedente comma 3.

Art. 53

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1 - Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del T.U..

2 - Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal settore finanziario utilizzando anche le informazioni comunicate dai responsabili degli altri settori nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 novembre di ogni anno. La relativa deliberazione è adottata dal Consiglio, o dalla Giunta in via d'urgenza, entro il 30 novembre.

Art. 54

Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

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

Capo VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 55

Il controllo di gestione

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

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

- a) - la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- b) - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;

- \
- c) - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 56

Le finalità del controllo di gestione

1 - Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale

sono così determinate:

- a) - verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) - conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- c) - garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione;
- d) - assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
- e) - esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

2 - Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e di gestione del Comune ed è svolto in maniera continua dalla struttura organizzativa di cui all'articolo 58.

Art. 57

Principi del controllo di gestione

1 - Il controllo di gestione è esercitato nel rispetto dei principi dell'accuratezza, dell'essenzialità, della chiarezza, del consenso, dell'autonomia, della tempestività, della concezione premiante, della responsabilizzazione, dell'economicità e della collaborazione.

2 - Le informazioni sulle quali si fonda il controllo di gestione sono acquisite e selezionate utilizzando adeguate metodologie.

3 - Il controllo di gestione è esercitato con riferimento prioritario agli aspetti essenziali dell'attività del Comune allo scopo di evitare eccessi e dispersioni.

4 - I parametri di riferimento del controllo sono esplicitati in termini numerici mediante idonei indicatori.

5 - I parametri di riferimento del controllo sono stabiliti sentiti i responsabili dei settori e dei centri di costo cui il controllo si riferisce.

6 - Il controllo di gestione è esercitato in piena autonomia organizzativa e di giudizio e si basa su valutazioni oggettive, documentate e motivate.

7 - Le conclusioni del controllo di gestione sono comunicate tempestivamente ai destinatari relativamente ad ogni periodo cui il controllo si riferisce.

\

8 - Le conclusioni del controllo di gestione sono assunte a base per la corresponsione di incentivi economici e di carriera ai responsabili dei settori e al personale.

9 - Le informazioni che scaturiscono dal controllo di gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati, allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione.

Art. 58

La struttura operativa del controllo di gestione

1 - La funzione del controllo di gestione è affidata ad un nucleo di valutazione, la cui composizione è stabilita con il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2 - Il nucleo di valutazione si avvale del settore finanziario per l'esercizio della funzione.

3 - Esso predispone gli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente dalla gestione dei servizi per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

4 - Le analisi e gli strumenti predisposti dal nucleo di valutazione nell'esercizio delle funzioni di controllo di gestione sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e di controllo e dai responsabili dei settori in termini direzionali rivolti alla gestione ed ai risultati.

5 - Il nucleo di valutazione agisce in modo coordinato ed integrato con il sistema informativo finanziario ed economico - patrimoniale.

6 - E' consentita la stipulazione di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione del controllo di gestione.

Art. 59

Fasi del controllo di gestione

1 - Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) - analisi dei programmi e degli obiettivi gestionali rilevati dalla relazione previsionale e programmatica e dal piano degli obiettivi e delle risorse.

b) - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli settori e centri di costo;

c) - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

d) - elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli settori o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Art. 60

Compiti del nucleo di valutazione

1 - Il nucleo di valutazione provvede a:

- a) progettare ed attivare criteri di contabilità analitica;
- b) introdurre metodologie idonee all'accurata acquisizione ed elaborazione delle informazioni occorrenti per l'esercizio del controllo;
- c) stabilire i parametri qualitativi e quantitativi di riferimento del controllo, sentiti i responsabili dei settori e dei centri di costo cui il controllo si riferisce;
- d) elaborare serie storiche di dati afferenti all'andamento dei servizi ed analisi comparative dei costi e dei rendimenti con riferimento ad altri comuni aventi caratteristiche similari demografiche ed economiche;
- e) stabilire criteri oggettivi di giudizio utile ai fini dell'attività di referto;
- f) redigere relazioni periodiche sui risultati del controllo di gestione.

2 - Per lo svolgimento dei compiti di cui al presente articolo il nucleo di valutazione e la struttura di supporto si avvalgono di procedure informatiche.

3 - Il nucleo di valutazione richiede ai responsabili dei settori e dei centri di costo qualsiasi atto, notizia, dato od informazione che ritengono utile per l'esercizio e le finalità del controllo di gestione. In caso di inottemperanza il nucleo di valutazione può disporre accertamenti diretti.

Art. 61

Referto del controllo di gestione

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

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

Capo VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 62

Affidamento del servizio di tesoreria

\

1 - Il servizio di tesoreria è affidato, mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, per un periodo compreso fra tre e cinque anni sulla base di una convenzione deliberata dal Consiglio comunale.

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

Art. 63

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1 - Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

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

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

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

5 - Il tesoriere trasmette all'ente, con cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) - totale delle riscossioni effettuate con indicazione separata di quelle relative a fondi con vincoli di destinazione, nel rispetto delle norme che disciplinano il regime di tesoreria applicabile al Comune;
- b) - somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

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

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

7 - Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del settore finanziario.

8 - I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

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

\

10 - Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui ovvero nell'attestazione di cui all'articolo 50, commi 3, 4 e 5, del presente regolamento.

Art. 64

Contabilità del servizio di Tesoreria

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

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

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

Art. 65

Gestione di titoli e valori

1 - Il tesoriere provvede alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente; la gestione dei titoli avviene nei modi indicati nell'articolo 221, comma 1, del T.U..

2 - I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori sono disposti con ordinativi sottoscritti dal responsabile del settore finanziario ai sensi degli articoli 39 e 49 del presente regolamento; allo stesso modo si provvede per il deposito ed il prelievo delle cauzioni in numerario, titoli ed altri valori versate da terzi a garanzia degli impegni assunti con l'ente.

3 - I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionale sono versati al tesoriere, che rilascia una ricevuta diversa dalla quietanza, sulla base di speciali buoni, emessi dal responsabile del settore che cura la stipulazione dei contratti, da annotare su un apposito registro; la restituzione è disposta dal responsabile dello stesso settore con speciali ordinativi al momento della stipulazione del contratto previa verifica dell'assolvimento degli obblighi per i quali era stato effettuato il deposito e contestuale annotazione dell'operazione nel registro di cui sopra.

4 - I buoni e gli ordinativi di cui al comma 3 sono allegati al conto del tesoriere.

Art. 66

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

\

1 - Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che non risultino conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o dei quali non abbia acquisito idonea quietanza liberatoria.

2 - Egli inoltre è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio ed è tenuto ad informare l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati nonché ad attivare ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

3 - Il tesoriere chiede al settore finanziario la regolarizzazione dei pagamenti e delle riscossioni effettuati senza ordinativo entro quindici giorni successivi a quello nel quale sono avvenuti i movimenti di cassa ovvero nel tempo necessario per consentire all'ente di regolarizzare i procedimenti entro il termine del 31 dicembre ai sensi degli articoli 39, comma 4, e 49 comma 6, del presente regolamento.

4 - In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal settore finanziario dell'ente, cura il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo dei versamenti e dei tempi stabiliti per i versamenti stessi ed informa il settore finanziario di ogni irregolarità riscontrata.

5 - Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti nei conti correnti postali di norma due volte al mese sulla base degli ordinativi d'incasso emessi dall'ente; gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale sono vistati dal responsabile del settore finanziario o da un suo incaricato.

6 - Il settore finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria; a tal fine il responsabile del settore od un suo incaricato partecipa alle verifiche di cassa di cui all'articolo 223 del T.U. ed effettua altre verifiche in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 67

Verifiche di cassa

1 - Il responsabile del settore finanziario, o un suo incaricato partecipa trimestralmente alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere che l'organo di revisione economico - finanziaria deve effettuare ai sensi dell'articolo 223 del T.U..

2 - Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare un componente dell'organo esecutivo dell'ente.

3 -Le operazioni di verifica sono verbalizzate ed i relativi verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti e conservati agli atti del tesoriere e dell'ente.

4 - Il Sindaco o il responsabile del settore finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Capo VIII
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE
DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 68

Verbale di chiusura

- 1 - La Giunta comunale 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'art. 216, comma 3, del T.U..
- 2 - La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal settore finanziario, dai singoli settori dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
- 3 - I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo 69 e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 233 del T.U..

Art. 69

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

- 1 - I responsabili dei settori operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
- 2 - La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) - riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) - riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione dei servizi di rispettiva competenza;
 - c) - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - d) - riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - e) - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - f) - valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali, tenuto conto anche delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi in carico al settore;
 - g) - valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;

\

h) - valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione, eventualmente integrate da proposte per il futuro.

3 - Il settore finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i settori ai fini della predisposizione della relazione ai sensi del precedente articolo 4, comma 1, lettera d).

4 - Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del T.U..

Art. 70

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

2 - Il settore finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del T.U..

Art. 71

Formazione dello schema di conto consuntivo

1 - Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 68.

2 - A tale scopo il settore finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 30 aprile all'approvazione da parte della Giunta comunale della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e dello schema di rendiconto.

3 - La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettere d) ed e), del T.U..

4 - Lo schema di rendiconto della 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 della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, di norma entro il 10 giugno.

Art. 72

Approvazione del conto consuntivo

1 - Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2 - 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.

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

4 - 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 ed è trasmessa al competente organo regionale di controllo entro i termini stabiliti dalla legge regionale sul controllo degli enti locali.

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

6 - 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 comunale, sono trasmessi all'organo regionale di controllo, quali allegati indispensabili ed integrativi della deliberazione di cui al precedente quarto comma.

Art. 73

Indicatori e parametri

1 - Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 160 del T.U. o introdotti dal nucleo di valutazione ai sensi del precedente articolo 60, comma 1, lettera d), sono applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi ed agli eventuali conti economici di dettaglio dei servizi.

2 - La relazione previsionale e programmatica precisa quali siano gli indicatori e i parametri di cui al precedente comma da utilizzare e per quali finalità conoscitive.

Art. 74

Il conto economico

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

2 - I componenti negativi sono costituiti dai costi sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

3 - I componenti positivi sono costituiti dai ricavi e proventi conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

\

4 - La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 del T.U. e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

Art. 75

Conti economici di dettaglio per settore o per centri di costo

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

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

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

Art. 76

Il conto del patrimonio

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

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

Art. 77

Conto consolidato patrimoniale

\

La relazione consolidata sulla gestione di cui al precedente articolo 23 contiene la valutazione degli elementi del conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne dell'ente.

Art. 78

Conti degli agenti contabili

1 - Sono agenti contabili interni e riscuotitori speciali gli incaricati della gestione dei beni del Comune e tutti coloro i quali si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti. L'incarico è sempre attribuito in forma scritta: dal Sindaco relativamente al provveditore-economista e dai responsabili dei settori per quanto riguarda la gestione dei beni e delle risorse loro assegnati. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

2 - Alle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223 del T.U., per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del settore finanziario, il quale potrà altresì disporre autonomamente o su richiesta del Sindaco ulteriori verifiche straordinarie.

3 - Gli agenti contabili rendono il conto della loro gestione entro due mesi dal termine dell'esercizio finanziario ed allegano ad esso la documentazione di cui all'articolo 233, comma 2, del T.U.. Il responsabile del settore finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente e ne cura la trasmissione alla Giunta comunale per l'approvazione unitamente allo schema del rendiconto della gestione.

4 - Il responsabile del settore finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni da quello in cui gli stessi sono approvati dalla Giunta comunale; egli custodisce la documentazione allegata ad ogni rendiconto almeno per i successivi cinque anni e la trasmette alla Sezione Giurisdizionale solo se quest'ultima la richieda, ai sensi dell'art. 93, comma 3, del T.U..

Capo IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 79

Consegnatari dei beni

- 1 - I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
- 2 - Consegnatario dei beni mobili, secondo le norme della legge e del presente regolamento, è il responsabile del settore economato e provveditorato ai sensi dell'articolo 17 del regolamento che disciplina i medesimi servizi e sub-consegnatari sono i responsabili dei settori operativi e dei settori di supporto cui sono stati affidati i beni stessi ovvero altri dipendenti, idonei ad assumere l'incarico, designati dai responsabili dei settori assegnatari dei beni, ai sensi dell'articolo 18 dello stesso regolamento.
- 3 - Le schede d'inventario sono redatte in duplice copia di cui una è conservata presso il settore finanziario e l'altra presso l'agente consegnatario.
- 4 - I consegnatari ed i sub-consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art. 80

Inventario

- 1 - I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché i crediti, i debiti e le altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
- 2 - Saranno indicati in particolare i riferimenti al settore e al centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione e sulla direzione dei settori e centri di costo di cui alla legge, al presente regolamento ed al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 3 - L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
- 4 - Le variazioni inventariali dell'anno finanziario relative ai beni immobili sono comunicate dai responsabili dei settori, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura di ogni anno, al settore finanziario.
- 5 - Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 81

Inventario, carico e scarico di beni mobili

\

1 - I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni d'ordine emessi dal settore che ha provveduto all'acquisizione contestualmente alla liquidazione della relativa spesa e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del settore a cui sono assegnati in gestione.

2 - La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta nei modi previsti dall'articolo 21 del regolamento dei servizi di economato e provveditorato sulla base di motivata proposta dell'agente sub-consegnatario o consegnatario dei beni che hanno perso capacità di uso proficuo.

3 - Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico dell'eventuale responsabile; un originale di esso è consegnato all'agente che aveva in carico il bene dichiarato fuori uso al fine della presentazione del conto della gestione.

Art. 82

Beni mobili non inventariabili

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

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

3 - I beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila non sono inventariati.

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

Art. 83

Materiali di consumo e di scorta

1 - Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta, ove non venga affidata all'economo, possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile; in ogni caso è obbligatoria l'istituzione e la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 84

Automezzi

1 - Gli automezzi ed i mezzi complessi sono affidati ai settori che li utilizzano; i relativi responsabili sono nominati consegnatari ed i dipendenti che li conducono, od uno di essi, agenti sub-consegnatari. L'utilizzo dei mezzi è consentito a condizione che:

\

- a) - esso sia stato regolarmente autorizzato dal responsabile del settore ed in caso di sua assenza od impedimento da colui che svolge le funzioni vicarie;
 - b) - il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
- 2 - Il sub-consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo, sulla quale rileva a cadenza mensile (settimanale, giornaliera) le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Capo X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 85

Organo di revisione economico-finanziaria

- 1 - Ai fini della nomina del revisore l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso su almeno due quotidiani a diffusione regionale e a darne notizia agli ordini professionali interessati.
- 2 - Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
- 3 - Il Segretario comunale avvalendosi del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al capo dell'amministrazione per la valutazione.
- 4 - Il capo dell'amministrazione inoltra al consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

Art. 86

Cessazione dall'incarico

- 1 - Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, del T.U..
- 2 - In particolare cessa dall'incarico il revisore che per impedimento derivante da qualsivoglia causa, non svolga le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

\

3 - In caso di mancata riconferma, il revisore cessante redige, entro 60 giorni dalla scadenza del mandato, una relazione indirizzata al revisore subentrante contenente un suo giudizio sull'andamento gestionale dell'ultimo esercizio chiuso; nella stessa relazione esprimerà anche il suo giudizio sulla efficienza, efficacia ed economicità degli atti fondamentali di natura economica, patrimoniale e finanziaria meritevoli di segnalazione.

4 - In ogni caso il revisore uscente resta vincolato alla presentazione della relazione finale sul rendiconto dell'ultimo anno del triennio; tale obbligo deve essere messo in evidenza nell'avviso di cui al precedente articolo 85, comma 1.

Art. 87

Compiti del revisore e attività di collaborazione con il consiglio

1 - Spettano al revisore le funzioni previste nell'articolo 239 del T.U. ed altre eventualmente previste nello Statuto del Comune.

2 - Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale nelle funzioni di indirizzo e di controllo il revisore esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- programmazione generale annuale e pluriennale;
- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assestamento generale di bilancio.

2 - Ove emergano gravi irregolarità nella gestione il revisore ne riferisce immediatamente al Consiglio comunale mediante comunicazione scritta indirizzata al Sindaco.

3 - Costituisce grave irregolarità di gestione anche l'inosservanza non episodica da parte degli organi di governo e di gestione degli indirizzi consiliari.

4 - Il Sindaco convoca il Consiglio comunale entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della segnalazione del revisore iscrivendo all'ordine del giorno la comunicazione medesima.

5 - Il Consiglio comunale, valutata la comunicazione del revisore, adotta i conseguenti provvedimenti.

Art. 88

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

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

Capo XI
I SERVIZI DI PROVVEDITORATO-ECONOMATO

Art. 89

I servizi di provveditorato ed economato

- 1 - La struttura amministrativa denominata “provveditorato-economato” è organizzata nei modi previsti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 2 - La disciplina generale del servizio è contenuta negli articoli seguenti ed è integrata dallo speciale regolamento del servizio nel rispetto dei principi e dei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 90

Competenze

- 1 - Mediante i servizi di provveditorato-economato il Comune provvede:
- a) - agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - b) - alle forniture di vestiario per il personale che ne ha diritto;
 - c) - alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
 - d) - alle anticipazioni delle spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti entro i limiti previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro;
 - e) - alla provvista di carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
 - f) - alla provvista e distribuzione di combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'amministrazione ai servizi comunali;
 - g) - alla gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali e giudiziari;
 - h) - alla gestione dei magazzini comunali non affidati ad altri settori;
 - i) - alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quant'altro disposto dall'amministrazione;
 - j) - all'accensione ed alla gestione di utenze per energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
 - k) - alla stampa, preventivamente autorizzata, degli atti dell'amministrazione, nonché di quanto richiesto dagli altri settori; provvede, altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
 - l) - agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per gli altri settori, fatte salve le eccezioni disposte dall'amministrazione comunale;
 - m) - all'erogazione di sussidi straordinari urgenti;

\

- n) - al servizio di cassa limitatamente alle competenze di cui alle lettere a), d), k), l) ed m) del presente articolo;
 - o) - alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale e dei buoni di carico e scarico dei beni mobili non inventariati ai sensi del precedente articolo 81;
 - p) - alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile;
 - q) - alla fornitura, installazione, manutenzione e conservazione dell'arredamento delle sezioni elettorali e di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e dei referendum; alla predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato su richiesta e di concerto con l'ufficio elettorale;
 - r) - alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
 - s) - all'istruttoria per la compilazione e l'aggiornamento dell'albo dei fornitori, in quanto istituito;
- 2 - Eventuali deroghe alle competenze del settore di provveditorato economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

Art. 91

Il provveditore-economo comunale

- 1 - La struttura amministrativa del provveditorato-economato è affidato al provveditore-economo comunale, che ne assume la responsabilità.
- 2 - L'incarico è conferito a tempo determinato.
- 3 - Al dipendente incaricato della gestione della cassa economale è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti previsti dal contratto nazionale di lavoro.

Art. 92

Limite dei pagamenti

- 1 - Il regolamento di cui al precedente articolo 89, comma 2, stabilisce l'ammontare dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dall'economo per le causali di cui all'articolo 90, comma 1, lettera n) del presente regolamento, che in ogni caso non può superare l'importo massimo di lire cinquecentomila.
- 2 - Il limite di cui al comma 1 non si applica per i pagamenti di cui all'articolo 90, comma 1, lettera d) e negli altri casi indicati nel regolamento di cui all'articolo 89, comma 2.

Art. 93

Fondo di dotazione

1 - Il regolamento di cui al precedente articolo 89, comma 2, stabilisce l'entità del fondo di dotazione del servizio di economato.

2 - Esso disciplina altresì le modalità di accensione, di reintegro nel corso della gestione e di rimborso alla fine di ogni esercizio finanziario del fondo di dotazione, l'importo massimo che l'economato può detenere in contanti, le forme di controllo che esercita il settore finanziario, le scritture che il servizio deve impiantare e tenere sia per quanto riguarda la gestione finanziaria, sia per quanto riguarda la tenuta degli inventari e la gestione dei magazzini.

Art. 94

Impegno delle spese

1 - Il regolamento di economato stabilisce le modalità di scelta dei contraenti per i procedimenti di spesa che l'economato è autorizzato a concludere con il pagamento diretto.

2 - La Giunta, con il piano degli obiettivi e delle risorse e comunque all'inizio di ciascun anno, determina la somma presumibilmente occorrente per l'esercizio delle competenze economali di cui al precedente articolo 90, comma 1, lettera a), d), k), l) ed n) ed il settore finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa a carico dei pertinenti interventi o capitoli del bilancio con riferimento alle indicazioni del piano o della deliberazione della Giunta ed al regolamento dei servizi di provveditorato-economato.

3 - Per l'esercizio delle restanti competenze indicate nel precedente articolo 90, il provveditore-economato è tenuto all'osservanza delle norme di legge in materia di impegno e liquidazione delle spese e delle norme di cui agli articoli 42, 44, 45, 46, 47 e 48 del presente regolamento.

Capo XII
LA CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 95
Contabilità economica

1 - Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per settori e per centri di costo l'ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 del T.U. di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

2 - In relazione al livello di organizzazione dei settori ed eventualmente ricorrendo a forme associative mediante convenzione con altri enti locali l'ente può introdurre nei servizi a carattere produttivo o di rilevante interesse economico sistemi di contabilità di tipo economico - patrimoniale da integrare con la contabilità di tipo finanziario in modo da consentire rilevazioni concomitanti con lo svolgimento della gestione dei servizi interessati.

3 - In prospettiva l'ente si propone di pervenire all'adozione di un sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico - patrimoniale che consenta rilevazioni concomitanti con lo svolgimento dell'intera gestione.

\

Capo XIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 96

Prima applicazione delle norme

- 1 - In fase di prima applicazione i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio alla data del 31 dicembre 1996 sono considerati interamente ammortizzati.
- 2 - Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

Art. 97

Abrogazione di norme

- 1 - Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 37 del 17.03.1997.
- 2 - Dalla stessa data sono altresì abrogate le disposizioni regolamentari del Comune non compatibili con il presente regolamento.

Art. 98

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di esecutività del provvedimento di approvazione da parte dell'organo regionale di controllo.

\

SOMMARIO:

Capo I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 *Finalità e contenuto del regolamento*

Capo II

PRINCIPI GENERALI

Art. 2 *Funzioni del settore finanziario*

Art. 3 *Funzione programmazione e bilanci*

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

Art. 5 *Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento*

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13 *Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con i settori dell'ente*

Art. 14 *Organizzazione del settore finanziario*

Art. 15 *I settori e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale*

Art. 16 *Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione*

Art. 17 *Rapporti tra settori operativi e settori di supporto*

Art. 18 *Espressione del parere di regolarità contabile*

Art. 19 *Contenuto del parere di regolarità contabile*

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

Art. 21 *Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario*

\
Art. 22 *Dichiarazioni di inammissibilità e di improcedibilità di provvedimenti deliberativi*

Art. 23 *Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni*

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 24 *Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati*

Art. 25 *Formazione del Bilancio di previsione: analisi gestionale*

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

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

Art. 28 *Schema di relazione previsionale e programmatica*

Art. 29 *Schema di bilancio previsionale e relativi allegati*

Art. 30 *Sessione di bilancio*

Art. 31 *Termini relativi al procedimento di formazione del bilancio*

Art. 32 *Il piano degli obiettivi e delle risorse*

Art. 33 *Struttura del piano degli obiettivi delle risorse*

Art. 34 *Competenze dei responsabili dei settori*

Art. 35 *Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori*

Art. 36 *Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai settori*

Art. 37 *Fondo di riserva*

Capo IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 38 *Disciplina dell'accertamento delle entrate*

Art. 39 *Riscossione delle entrate*

Art. 40 *Versamento delle entrate*

Art. 41 *Residui attivi*

Art. 42 *Prenotazione dell'impegno*

Art. 43 *Controlli sulle prenotazioni di impegno*

Art. 44 *Sottoscrizione degli atti d'impegno*

Art. 45 *Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata*

Art. 46 *Impegno delle spese fisse*

Art. 47 *Rapporti fra i settori ed i terzi interessati*

Art. 48 *Liquidazione delle spese*

- \
- Art. 49** *Ordinazione delle spese*
- Art. 50** *Residui passivi*

Capo V

EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 51** *Salvaguardia degli equilibri di bilancio*
- Art. 52** *Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio*
- Art. 53** *Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio*
- Art. 54** *Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio*

Capo VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 55** *Il controllo di gestione*
- Art. 56** *Le finalità del controllo di gestione*
- Art. 57** *Principi del controllo di gestione*
- Art. 58** *La struttura operativa del controllo di gestione*
- Art. 59** *Fasi del controllo di gestione*
- Art. 60** *Compiti del nucleo di valutazione*
- Art. 61** *Referto del controllo di gestione*

Capo VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 62** *Affidamento del servizio di tesoreria*
- Art. 63** *Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese*
- Art. 64** *Contabilità del servizio di Tesoreria*
- Art. 65** *Gestione di titoli e valori*
- Art. 66** *Responsabilità del tesoriere e vigilanza*
- Art. 67** *Verifiche di cassa*

Capo VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 68** *Verbale di chiusura*
- Art. 69** *Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*
- Art. 70** *Riaccertamento dei residui attivi e passivi*

- \
- Art. 71** *Formazione dello schema di conto consuntivo*
- Art. 72** *Approvazione del conto consuntivo*
- Art. 73** *Indicatori e parametri*
- Art. 74** *Il conto economico*
- Art. 75** *Conti economici di dettaglio per settore o per centri di costo*
- Art. 76** *Il conto del patrimonio*
- Art. 77** *Conto consolidato patrimoniale*
- Art. 78** *Conti degli agenti contabili*

Capo IX

GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 79** *Consegnatari dei beni*
- Art. 80** *Inventario*
- Art. 81** *Inventario, carico e scarico di beni mobili*
- Art. 82** *Beni mobili non inventariabili*
- Art. 83** *Materiali di consumo e di scorta*
- Art. 84** *Automezzi*

Capo X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 85** *Organo di revisione economico-finanziaria*
- Art. 86** *Cessazione dall'incarico*
- Art. 87** *Attività di collaborazione con il consiglio*
- Art. 88** *Mezzi per lo svolgimento dei compiti*

Capo XI

I SERVIZI DI PROVVEDITORATO-ECONOMATO

- Art. 89** *I servizi di provveditorato- economato*
- Art. 90** *Competenze*
- Art. 91** *Il provveditore-economo*
- Art. 92** *Limite dei pagamenti*
- Art. 93** *Fondo di dotazione*
- Art. 94** *Impegno delle spese*

Capo XII

LA CONTABILITA' ECONOMICA

- Art. 95** *Contabilità economica*

\

Capo XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 96 *Prima applicazione delle norme*

Art. 97 *Abrogazione di norme*

Art. 98 *Entrata in vigore*