



COMUNE DI CAGLIARI

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 63 del 18 luglio 2000. Dichiarato esente da vizi dal Ce.Re.Co in seduta del 20 settembre 2000, atto prot. n. 2653/033/2000.

Entrato in vigore il 17 ottobre 2000.

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 183 del 19/12/2000

CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento è predisposto in base all'art.59, comma 1, della Legge n.142 del 08/06/1990 e secondo le disposizioni di principio del Decreto Legislativo n.77 del 25/2/95 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

Esso disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente con lo scopo di stabilire un insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, patrimoniali ed economici.

Introduce anche principi e metodologie di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.

Ai principi contabili del presente Regolamento si conformano le attività di Programmazione Finanziaria, di Previsione, di Gestione, di Rendicontazione, di Investimento e di Revisione.

Detti principi vengono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le disposizioni di ordine generale fissate dal Decreto Legislativo n.77 del 25/2/95, per assicurare unitarietà ed uniformità al Sistema Finanziario e Contabile.

Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alle leggi vigenti e allo statuto; lo stesso si intende integrato o modificato automaticamente dalle successive norme legislative future regolanti la materia.

Art. 2

Regolamenti applicativi dell'ente

In conformità alle fonti normative, ai principi del Decreto Legislativo n.77 del 25/2/95, e successive modifiche ed integrazioni, i regolamenti applicativi dell'ente sono:

- a) regolamento servizio economato - agenti contabili;
- b) regolamento servizio tesoreria - convenzione per il servizio di tesoreria e verifiche di cassa;
- c) regolamento collegio dei revisori.

I regolamenti e gli schemi di convenzione suddetti sono allegati al presente regolamento di contabilità, rispettivamente come allegato "A", allegato "B" e allegato "C".

CAPO II
ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 3 **Servizio Finanziario**

L'organizzazione del Servizio Finanziario è disciplinata dal Regolamento generale dei servizi e degli uffici, di competenza della Giunta Comunale.

Al Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione delle attività finanziarie, comprendenti, in particolare, le attività di programmazione e controllo economico-finanziario, di predisposizione dei documenti contabili, della tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica e tutte le attività attribuite dalla legge e dal presente regolamento.

Qualora le funzioni attribuite al Servizio Finanziario vengano ripartite tra più Dirigenti, saranno adottati strumenti organizzativi idonei a garantire l'unitarietà del servizio stesso.

Nelle competenze del Servizio Finanziario rientrano le funzioni di:

coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;

verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;

verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

espressione di pareri e visti di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;

registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;

registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, salvo gli obblighi dell'Economato e della Divisione del Patrimonio sulla tenuta e l'aggiornamento degli inventari e gli obblighi dei servizi interessati relativamente alla contabilità di magazzino e alla contabilità della gestione dei servizi erogati;

predisposizione dei progetti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi formulate secondo gli indirizzi programmatici della Giunta;

predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica secondo le procedure previste dalle norme di legge e di regolamento;

l) coordinamento attività di preparazione del Piano Esecutivo di Gestione e presentazione della proposta di approvazione dello stesso da parte della Giunta. Ove nominato questa funzione è di competenza del Direttore Generale;

m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa. Per le variazioni di bilancio di iniziativa del Servizio Finanziario, che comportano anche variazioni al P.E.G., dovrà essere acquisito preventivamente il parere del dirigente interessato;

n) gestire i rapporti con i Servizi dell'ente, relazionare sui risultati del Controllo di Gestione al Sindaco e ai Responsabili dei competenti servizi;

- o) controfirma dei rendiconti predisposti dai Servizi competenti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- p) controlli e riscontri amministrativi contabili e fiscali secondo i principi e le procedure delle contabilità pubblica, sugli atti di liquidazione;
- q) emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento non espressamente assegnati alla competenza di altri Servizi;
- r) controllo ed apposizione visto di riscontro sui mandati di pagamento, contabilizzazione e trasmissione degli stessi al Tesoriere;
- s) controllo dei rendiconti degli agenti contabili interni di cui all'Art. 75 del D. Lgs. n. 77/95;
- t) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa nota integrativa e illustrativa, da presentare alla Giunta, sulla base anche dei dati e delle relazioni fornite dai vari Servizi;
- u) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- v) rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
- x) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilanci;
- y) coordinamento delle attività di istruttoria delle pratiche per la contrattazione dei mutui.
- z) supportare gli uffici dell'ente nell'attività di accesso ai finanziamenti, con particolare riferimento

ai fondi strutturali, offrendo un canale informativo diretto e l'affiancamento necessario nelle procedure di utilizzo degli stessi;

- a1) coordinare l'attività di predisposizione delle tariffe e delle aliquote delle entrate comunali secondo gli indirizzi fissati dall'Amministrazione;
- b1) effettuare segnalazione scritta al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, al Direttore Generale ed all'Organo di Revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio (art.3 del D.Lgs. n. 77/95);
- c1) disporre e verificare gli accessi informatici sul bilancio e sulla contabilità comunale di concerto col Coordinatore Informatico nell'ambito delle linee di sviluppo del sistema informatico dell'ente.

La visualizzazione del bilancio e del P.E.G., nel testo approvato dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale, e le successive modificazioni, è garantita a tutti i Dirigenti;

- d1) approvare la modulistica da utilizzare in maniera uniforme per la gestione contabile.

5. Negli articoli che seguiranno, l'espressione "Responsabile del Servizio Finanziario" o, più generica, "Servizio Finanziario" dovrà intendersi riferita, di volta in volta, alle figure dirigenziali, o loro delegati, operanti nel servizio finanziario, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi e dagli incarichi attribuiti dal Sindaco.

CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 4 Principi del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:

Annualità. Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1 gennaio al 31 dicembre (anno solare).

Unità. Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.).

Universalità. Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio. L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore). Sono fatte salve le gestioni fuori bilancio imposte da norma di legge.

Integrità. Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie.

Veridicità. In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere.

Pareggio economico-finanziario. Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo.

L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli di entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.

Pubblicità. L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati.

L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

A tal fine, i responsabili dei servizi interessati devono assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo statuto e dai regolamenti di organizzazione degli uffici, l'informazione diretta ai cittadini.

Art. 5

Anno ed esercizio finanziario

L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.

Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi accertamenti di entrate, né impegni di spese riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

Art. 6

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio comunale, non risulti approvato dall'organo regionale di controllo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.

Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio comunale, con formale e motivata deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre, con effetto per l'anno successivo, per un periodo non superiore a due mesi.

La deliberazione divenuta o dichiarata esecutiva, consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

Nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario, è consentita la gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti.

Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi. È consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, nonché il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

Art. 7

Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione

Il bilancio annuale di competenza è deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.

L'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai primi tre titoli dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge relative all'utilizzo dei proventi per concessioni edilizie destinati, nei limiti consentiti, a fronteggiare gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ovvero dei proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili.

Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idoneamente la copertura finanziaria.

L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:

per "risorsa" delle previsioni di entrata;

per "intervento" delle previsioni di spesa;

per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto terzi.

Le entrate e le spese relative a funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate tra i servizi per conto terzi. La loro classificazione deve consentire, ai sensi dell'art.11, comma 3, della legge 19 maggio 1976, n.335, la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati all'ente e l'omogeneità della classificazione di dette spese rispetto a quella contenuta nel bilancio regionale.

Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare:

l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del secondo esercizio precedente a quello di riferimento;

la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;

l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'ente. Devono, pertanto, conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti di entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.

Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi economici.

Art. 8 Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dei seguenti allegati:

relazione previsionale e programmatica;

bilancio pluriennale;

rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;

deliberazione di verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n.167, 22 ottobre 1971, n.865 e 5 agosto 1978, n.457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie. Con la stessa deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio è stabilito il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;

risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle unioni di Comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, ove esistenti;

programma triennale dei lavori pubblici di cui alla Legge del 11/02/1994, n.109 e successive modificazioni;

la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia (art.3, L.n.342/97);

elenco annuale delle opere da realizzare (Legge n.109/94).

Art. 9

Relazione previsionale e programmatica

La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.

La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:

per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;

per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.

3. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica deve essere sviluppata secondo le seguenti fasi:

ricognizione dei dati fisici ed illustrazione delle caratteristiche generali dell'ente;

valutazione generale sui mezzi finanziari;

esposizione dei programmi di spesa.

4. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisando le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.

La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferiti all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché la percentuale di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.

L'esposizione dei programmi di spesa dovrà contenere le seguenti indicazioni:

specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;

individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;

motivazione delle scelte adottate, con evidenziazione degli obiettivi programmati e dei risultati perseguibili;

spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo distinguendo tra queste ultime le spese connesse ai nuovi investimenti realizzabili nel triennio, e per investimenti, rilevando l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della

previsione.

I programmi sono elaborati in funzione delle esigenze organizzative e finanziarie, tenendo conto di specifiche relazioni predisposte dai Responsabili dei Servizi in base agli obiettivi programmatici indicati dall'Amministrazione. Le relazioni dei Responsabili di Servizio recano l'indicazione di finalità, motivazioni e risorse avendo riguardo all'articolazione dei servizi in centri di costo e interventi.

7. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tener conto del tasso d'inflazione programmato per il periodo di riferimento.

La Relazione Previsionale e Programmatica è predisposta dal Servizio finanziario sulla scorta delle singole relazioni dei Responsabili dei Servizi, secondo gli schemi approvati dalla normativa vigente.

I casi di inammissibilità e improcedibilità delle proposte di deliberazione consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

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

contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;

manca di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;

manca di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;

manca di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;

contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

Le deliberazioni della giunta che apportando variazioni al piano esecutivo di gestione comportano modificazioni ai programmi e ai progetti della relazione previsionale e alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili.

L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.

Ove anche uno solo dei pareri di regolarità tecnica e contabile ritenga l'atto inammissibile o improcedibile la proposta di delibera della Giunta o del Consiglio potrà essere sottoposta al parere del Collegio dei Revisori, che dovrà esprimersi sulla ammissibilità e procedibilità della proposta entro cinque giorni. Il parere favorevole del Collegio dei Revisori consente l'adozione della delibera. In caso di parere sfavorevole da parte del Collegio dei Revisori, l'atto non potrà essere adottato se non dopo l'espressa modificazione della relazione previsionale e programmatica.

Art. 10 **Bilancio Pluriennale**

Il bilancio pluriennale costituisce, al pari della relazione previsionale e programmatica strumento di programmazione finanziaria delle risorse. Esso ha durata triennale come quello della Regione Sardegna.

È redatto in termini di competenza ed osserva - come il bilancio annuale - i principi di unicità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

Comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento con indicazione - per queste ultime - della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tener conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Il bilancio pluriennale è strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale. Esso indica, per ciascun programma e servizio l'ammontare delle spese correnti di gestione, consolidate e di sviluppo, nonché quelle delle spese per investimento.

Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Nella parte spesa, il bilancio pluriennale è redatto anche per programmi, titoli, servizi ed interventi. Indica, per ciascun quadro di riferimento, l'ammontare delle spese correnti di gestione, consolidate e di sviluppo, nonché delle spese per investimento.

Risponde al principio della responsabilizzazione nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come diretta conseguenza del suo carattere autorizzatorio.

Art. 11 **Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione**

1. La G.C., entro il 30 giugno dell'anno precedente l'esercizio finanziario cui il bilancio si riferisce, propone un programma relativo agli obiettivi che intende raggiungere nell'anno di riferimento del bilancio annuale e nel triennio considerato dal bilancio pluriennale. A tal fine il Servizio Finanziario, entro il 31 maggio predisporre e invia all'organo esecutivo una relazione contabile sulle entrate certe e prevedibili degli esercizi finanziari di riferimento.

Il programma predisposto dalla G.C. viene trasmesso ai Responsabili dei Servizi i quali, entro il 15 settembre, comunicano al Servizio Finanziario, le indicazioni per lo schema di relazione previsionale e programmatica e le proposte di previsione per l'anno successivo, e il relativo triennio, degli stanziamenti di rispettiva competenza, sulla base delle risorse acquisibili e delle spese relative al servizio, escluse quelle del personale.

Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità e devono fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione, per procedure decisionali in corso, ed ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili.

Entro il medesimo termine, di cui al comma precedente, il servizio personale, predisporre gli allegati al bilancio relativi al personale dipendente:

l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco dei dipendenti che verranno collocati a riposo. Gli oneri finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti. Il costo totale di ciascun servizio è aumentato del 4% a finanziamento delle supplenze e delle assunzioni provvisorie da indicare nei programmi;

allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;

allegato contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale (ex art.51 bis L.n.142/90) e dei soggetti assunti extra organico (ex art.51, commi 5 bis e 7 L.142/90);

allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale (ex art.51, comma 7, primo periodo, L.n.142/90);

allegato contenente l'elenco delle pensioni ad onere ripartito con indicazione della quota a carico di quest'ente.

Sempre entro il 15 settembre, il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario Generale, trasmette al Servizio finanziario il programma triennale, ex art.14 della legge n.109/94, deliberato dal Consiglio Comunale.

Qualora nei suddetti termini non sia disponibile la documentazione indicata nei precedenti commi, il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto a segnalarlo per iscritto al Sindaco.

Le spese correnti consolidate relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate sulla base di valutazioni ed atti in possesso del Servizio Finanziario.

Entro il 15 novembre, il Servizio Finanziario, sulla base delle proposte dei Responsabili dei Servizi e delle notizie e atti in suo possesso, predispone e/o presenta alla G.C.:

un progetto di bilancio annuale;

una relazione preliminare illustrativa dei dati economico-finanziari contenuti nel documento contabile;

la bozza di relazione previsionale e programmatica;

la bozza di bilancio pluriennale;

il programma triennale dei LL.PP.;

lo schema di elenco annuale dei lavori pubblici e tutti gli allegati al bilancio.

Non oltre il 20 novembre la Giunta Comunale, approva con unica delibera, lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici.

L'avvenuta approvazione dei suddetti atti da parte della G.C. viene comunicata a cura del Sindaco, entro 5 g.g. dall'approvazione da parte della G.C., al Presidente del Consiglio che provvederà ad informare immediatamente i Consiglieri Comunali, con l'avvertenza che gli atti, correlati dai rispettivi allegati sono depositati presso la Segreteria Generale per prenderne visione.

Entro lo stesso termine, gli stessi documenti contabili sono inviati, a cura del Servizio finanziario al Collegio dei Revisori, alla Commissione consiliare competente e ai Consigli Circostrizionali.

Entro il 5 dicembre il Collegio dei Revisori provvede a far pervenire al Comune la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

Entro 15 giorni dalla data di ricevimento dei documenti dovranno pervenire al Comune le osservazioni ed i pareri dei Consigli Circostrizionali. Scaduto detto termine il C.C. procede comunque alla deliberazione del Bilancio.

Entro il 10 dicembre ciascun gruppo Consiliare e ciascun consigliere comunale può presentare emendamenti agli schemi di bilancio, con richieste in triplice copia, di cui una diretta al Servizio finanziario, uno al Responsabile del Servizio competente per materia e la terza al Collegio dei Revisori per i pareri di rispettiva competenza. Il Servizio Finanziario verifica in termini contabili la congruità degli emendamenti ed esprime il proprio parere depositandolo agli atti del C.C. e dandone comunicazione ai consiglieri proponenti.

Il Responsabile del Servizio interessato verifica la congruità tecnica ed amministrativa degli emendamenti presentati ed esprime il proprio parere con le modalità di cui sopra.

I suddetti pareri devono pervenire al Movimento deliberativo Consiglio Comunale per essere depositati agli atti del C.C. entro cinque giorni dalla comunicazione.

Sugli emendamenti presentati decide il C.C. in sede di approvazione degli strumenti finanziari.

Entro il termine fissato dal legislatore il C.C. approva con unica deliberazione:

il bilancio di previsione annuale;

la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale;

l'elenco annuale dei lavori pubblici.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12 Principi contabili ed equilibrio di gestione

L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulta attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente alla ordinazione della fornitura o della prestazione secondo il dettato dell'art.35 del D.Lgs.n.77/95 e successive modificazioni, da effettuare esclusivamente con modulo tipo.

Per le spese economiche l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici di somma urgenza, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni.

Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio, il Consiglio comunale sulla scorta delle relazioni trimestrali del Servizio Finanziario ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:

il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;

il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso;

il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, sia nella gestione di competenza che nella gestione dei residui, a segnalarlo al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario ed all'Organo di revisione. Tale segnalazione viene effettuata immediatamente e, comunque, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al precedente comma 5, anche su proposta della Giunta Comunale.

La deliberazione dell'organo consiliare, ricorrendone l'obbligo, deve comunque essere adottata in sede di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi nel bilancio dell'esercizio in corso o, eventualmente, in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio per i quali non sia stata accantonata una corrispondente quota di avanzo di amministrazione e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

Art. 13

Pareri e visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria delle spese

1. Ai sensi dell'art.55 della L.n.142/90 come modificato dalla L.n.127/97, sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa è inserito quale elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse, il visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria della spesa.

Le proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comportino, anche indirettamente, impegno di spesa o variazioni nelle entrate o nel patrimonio devono essere preventivamente trasmesse al Servizio Finanziario corredate del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato. Sulle proposte in questione il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile nei termini stabiliti dal presente regolamento ed invia le stesse alla Segreteria Generale per l'esame da parte del competente organo collegiale. Eventuale parere negativo od osservazioni del responsabile del Servizio Finanziario vanno contestualmente trasmessi al Responsabile del Servizio proponente.

Ai fini della prenotazione dell'impegno della spesa le proposte dovranno contenere i mezzi per far fronte alla stessa. La prenotazione della spesa fatta nella contabilità finanziaria dovrà essere riportata, a cura del Servizio Finanziario nelle proposte, per essere trascritta nell'atto deliberativo adottato.

Il parere di regolarità contabile è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo far riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alla esattezza dei calcoli computistici e alla conformità agli obblighi fiscali. Il parere infine riguarda anche la regolarità e completezza della documentazione contabile allegata.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento ed inoltre:

con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del Bilancio (inesistenza di atti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri del bilancio).

con riguardo agli impegni di spesa di investimenti o di spese comunque finanziate con entrate a specifica destinazione, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.

5. I pareri o visti di cui ai commi precedenti non sono richiesti quando la proposta di deliberazione o di determinazione dirigenziale non conseguano effetti neppure indiretti, sull'entrata o sulla spesa o sul patrimonio dell'Ente.

Art. 14
Modalità per il rilascio del parere regolarità contabile

1. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:

dell'istruttoria del provvedimento;

dell'analisi della regolarità della documentazione;

della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;

dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;

della conformità alle norme fiscali;

del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali ed in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;

di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo;

della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.

Il parere di cui sopra deve essere reso entro un termine non superiore a 20 (venti) giorni e non inferiore a 3 (tre) dalla data di ricezione della proposta.

Ai fini del rilascio dei pareri, le proposte di impegno sono trasmesse al Servizio finanziario tramite la Segreteria Generale qualora consistano in proposta di deliberazione o direttamente se riguardano determinazioni o comunque provvedimenti monocratici.

L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso, purché esista la disponibilità della spesa eventualmente da impegnare.

Art. 15
Modalità per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni

La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità attestante la copertura finanziaria previsto dall'art.55, comma 5, della L.n.142/90.

Il visto di cui sopra è apposto dal Responsabile del Servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente ed, inoltre, aver constatato che:

il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;

in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;

si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;

la coerenza del provvedimento con la Relazione Previsionale e Programmatica.

Il Responsabile del Servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento del riequilibrio di bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni ed il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del servizio proponente entro un termine non superiore a 20 giorni dal ricevimento della determinazione, evidenziando per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

Il Responsabile del Servizio proponente ha facoltà:

di modificare la determinazione ed adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del Servizio finanziario;

di non modificare la determinazione la quale per tanto non acquista efficacia;

di sottoporre l'atto al Direttore Generale o, in mancanza dello stesso, al Collegio dei Revisori per il parere sui rilievi formulati dal servizio finanziario. Tale parere è obbligatorio e vincolante.

La facoltà data al Responsabile del Servizio proponente, prevista al comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il Responsabile del Servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.

Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Servizio finanziario provvede ad inviare uno degli originali al Servizio di provenienza, un altro originale viene inviato alla Divisione Affari Generali perché provveda alla pubblicazione dell'atto con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa. Il terzo originale viene classificato nell'archivio del Servizio finanziario.

Art. 16 **Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco almeno una volta all'anno e comunque non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 17 **Fondo ammortamento dei beni**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili, calcolato con i seguenti criteri:

i beni demaniali acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro acquisizione e non ancora estinti; i beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo. I beni già esistenti alla suddetta data del 17 maggio 1995 non sono valutati, nel caso in cui il mutuo a suo tempo eventualmente contratto per la relativa acquisizione risulti estinto alla medesima data;

i terreni acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali, ovvero con le modalità dei beni demaniali già acquisiti, nel caso non sia possibile attribuire la rendita catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;

i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 17 maggio 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;

i beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili le classi di beni, materiali o di valore inferiore al milione e sono interamente ammortizzati nell'esercizio (non sono inventariabili i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a L.1.000.000 I.V.A. inclusa). I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 1 gennaio 1992 non sono valutati.

2. Gli ammortamenti economici sono determinati con i seguenti coefficienti:

edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 3 per cento;

strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria al 2 per cento;

macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili al 15 per cento;

attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20 per cento;

automezzi, autoveicoli e motoveicoli al 20 per cento;

altri beni al 20 per cento.

3. L'inventariazione e la ricostruzione dello stato patrimoniale, ove non già ultimata, dovrà essere completata, per i beni mobili non registrati, entro i termini stabiliti dall'articolo 116 del Decreto Legislativo 25/2/95 nr.77 e successive modifiche e integrazioni.

Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

Il sistema degli accantonamenti delle quote annuali di ammortamento, di cui al comma 1, è applicato calcolando l'importo accantonato dell'ammortamento in forma graduale secondo le aliquote stabilite all'articolo nr.117 del Decreto Legislativo 25/2/95 nr.77 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 18

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno. È ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevisti, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio, di cui al piano esecutivo di gestione previsto all'articolo 19, comprese le variazioni alle previsioni scritte nei servizi per conto di terzi, sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:

gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;

le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;

il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.

In caso di urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale di cui al comma 2, possono essere adottate dalla Giunta. Le relative deliberazioni devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di scadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica consiliare deve, comunque, essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il predetto termine utile di sessanta giorni.

In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

In sede di assestamento del bilancio, inoltre, l'avanzo di amministrazione disponibile può essere utilizzato per il finanziamento delle spese correnti.

CAPO V ATTIVITÀ DI GESTIONE

Art. 19 Piano esecutivo di gestione

Nel rispetto dei termini fissati dal presente regolamento, Art.11 “Procedure per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione”, la presentazione delle proposte di Piano Esecutivo di Gestione da parte dei Dirigenti responsabili deve avvenire entro il novantesimo giorno antecedente il termine fissato dal legislatore per l’approvazione del bilancio preventivo.

Qualora nei termini previsti le proposte non siano disponibili il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto a segnalarlo al Sindaco, al Segretario e al Direttore Generale.

L'organo esecutivo, conformemente a quanto stabilito nella relazione previsionale e programmatica approvata dall'organo consiliare, definisce gli obiettivi della gestione annuale e pluriennale, affida gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie ed indica i tempi di attuazione, formulando il piano esecutivo di gestione.

Nel P.E.G. vengono individuati, inoltre, i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti, finalizzati a finanziare l’adozione degli impegni di spesa espressamente riservati dalla legge al Consiglio, alla Giunta e al Sindaco.

Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto dell’avvenuta attività di negoziazione tra organo esecutivo o Direttore Generale e responsabili dei servizi quale processo di definizione e verifica di fattibilità del livello di efficacia, efficienza ed economicità della gestione, degli obiettivi e delle dotazioni assegnati.

Per dotazioni necessarie si intendono le risorse umane, finanziarie e strumentali negoziate fra la struttura e l'organo esecutivo e ritenute indispensabili per conseguire gli indirizzi di governo.

Per obiettivi si intendono le sintesi delle iniziative, realizzazioni e finalità tese a conseguire in particolare:

miglioramento quali-quantitativo dei servizi;

la riduzione dei tempi dell'azione amministrativa;

il contenimento dei costi;

il miglioramento dei modi dell'azione amministrativa.

Il PEG contiene le direttive che consentono l’esercizio dei poteri di gestione e fissano le modalità generali di conseguimento degli obiettivi.

All'interno di ciascun servizio l'organo esecutivo, su proposta del dirigente addetto al controllo di gestione formulata d’intesa con i dirigenti interessati, individua:

centri di costo;

centri di ricavo;

responsabili di procedura, intesi quali soggetti responsabili dei servizi di supporto, in quanto tali titolari di propri obiettivi e risorse, che provvedono a rendere disponibili le dotazioni necessarie allo svolgimento dell’attività dei servizi operativi finali, utilizzando una parte delle risorse

finanziarie a questi ultimi assegnate;

approva, inoltre, il piano dei fattori produttivi (questi ultimi corrispondenti alla suddivisione in Capitoli degli Interventi) nonché standards, parametri ed indicatori.

10. Per ciascun capitolo della spesa deve essere evidenziata la rilevanza eventuale ai fini dell'I.V.A.

Art. 20 **Competenze dei responsabili dei servizi**

1. A ciascun responsabile di servizio compete:

il perseguimento degli obiettivi fissati nel PEG, con autonomia operativa e nel rispetto delle direttive impartite dagli organi politici;

la gestione del personale assegnato in via continuativa o temporanea al servizio;

la gestione dei fattori produttivi nei limiti della spesa stanziata in bilancio;

l'introito delle entrate specifiche del servizio o connesse ad attività ed interventi del servizio stesso;

la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al servizio;

la redazione dei rapporti trimestrali di gestione, da presentare al controllo di Gestione.

Per l'utilizzo dei fattori produttivi il responsabile del servizio provvede di norma con "determinazioni", osservando le formalità di cui all'art. 22 del presente regolamento.

Al Responsabile del servizio compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato, ove non espressamente attribuita con provvedimento della Giunta.

Per il reperimento delle risorse di entrata, al Responsabile del servizio competono, salvo diversa disposizione, l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'accertamento e la riscossione, nonché le azioni necessarie per il recupero coattivo delle somme non riscosse entro i termini stabiliti.

Se il Responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione o degli obiettivi assegnati, formula una proposta motivata di modifica all'organo esecutivo che delibera in merito entro

giorni, sentito il parere del Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 21 **Responsabilità**

1. I Responsabili dei servizi rispondono del regolare e tempestivo accertamento e riscossione delle

entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e delle risorse umane.

Art. 22 **Determinazioni**

I Responsabili dei servizi adottano le determinazioni di cui all'art. 3 e 27, comma 9, del D.Lgs n.77/95.

Le determinazioni sono progressivamente numerate e raccolte in un apposito registro annuale, della cui conservazione risponde il responsabile del servizio preposto.

3. Le determinazioni sono trasmesse in triplice copia al Servizio finanziario per le rilevazioni contabili, entro cinque giorni dall'adozione.

Art. 23

Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi:

accertamento, riscossione, versamento.

Art. 24

Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).

In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:

per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti ed altre forme stabilite per legge;

per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;

per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;

per le entrate provenienti da alienazione di beni patrimoniali, concessione di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti, atti amministrativi specifici o provvedimenti giudiziari;

per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da alti Istituti di credito;

per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il Responsabile del servizio deve trasmettere la relativa documentazione al Servizio finanziario entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti di cui al punto 2, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Dopo il 31 dicembre, e comunque prima dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario, possono essere registrati nelle scritture contabili gli accertamenti di quelle entrate per le quali si sono verificati entro l'esercizio suddetto i presupposti di fatto e di diritto del credito pur non essendo pervenuta al Servizio Finanziario la specifica documentazione nei termini di cui al comma precedente.

Art. 25

Riscossione delle entrate

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale, essa costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori autorizzati).

Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può rifiutare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro il termine dell'esercizio in corso.

L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa d'entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio finanziario che procede alla registrazione e alla contabilizzazione dell'entrata. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

numero progressivo;

esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;

numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;

codifica dell'entrata;

indicazione del debitore;

somma da riscuotere, in cifre e in lettere;

causale dell'entrata;

eventuali vincoli di destinazione della somma;

data di emissione;

sottoscrizione del Servizio Finanziario ai sensi del punto 4.

attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;

eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

6. Le reversali d'incasso non rimosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente.

Art. 25 bis¹

Rateizzazione degli oneri concessori conseguenti alla presentazione di richieste di condono o sanatoria.

La riscossione delle entrate derivanti dagli oneri concessori conseguenti alla presentazione di richieste di condono o sanatoria, secondo le leggi n. 47/85 e 724/94 e la L.R. n. 23/85, può avvenire in forma rateizzata sino ad un periodo massimo di sei anni, attraverso la corresponsione di un acconto non inferiore al 15% dell'intero importo e rate annuali non inferiori alle seguenti percentuali:

primo anno	15%
secondo anno	15%
terzo anno	15%
quarto anno	15%
quinto anno	15%
sesto anno	10%

Art.26

Adempimenti dei Responsabili dei Servizi in merito alla riscossione delle entrate

I Responsabili dei Servizi che hanno accertato le entrate sono tenuti ad attivare tempestivamente tutte le procedure per la riscossione.

A tal fine qualora le entrate non risultino rimosse dopo 60 giorni dalla loro scadenza, il Responsabile del Servizio che ha provveduto all'accertamento, dopo un sollecito ultimativo al debitore e comunque entro 90 giorni dalla scadenza, trasmette la pratica all'Avvocatura comunale, ove occorra esperire l'azione giudiziaria, o al Servizio tributi ove sia attivabile la procedura della riscossione coattiva.

Gli atti vanno trasmessi con elenchi firmati in doppio originale, di cui uno da restituire firmato per ricevuta, contenente le seguenti indicazioni: nominativo del debitore, importi e scadenze del credito, i riferimenti temporali e le azioni eseguite per la riscossione, comprovata da documenti allegati al medesimo elenco.

L'Avvocatura attiva l'azione giudiziaria eventualmente dopo aver richiesto precisazioni e documenti integrativi al dirigente del servizio richiedente e dopo un ulteriore sollecito al debitore.

Il Servizio tributi qualora la documentazione ricevuta lo consenta attiva entro 30 giorni dal ricevimento o dal completamento della documentazione stessa, la procedura di affidamento della riscossione coattiva di cui all'art.69 del DPR 28.1.1988, n.43 al concessionario della riscossione dei tributi o, in alternativa, attiva la procedura di riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale prevista dal DPR 14.4.1910, n.639.

Per la procedura in questione presso il Servizio tributi dovrà essere costituito un ufficio apposito.

Art. 27 **Versamento delle entrate**

Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.

Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati formalmente autorizzati, entro le scadenze dei mesi solari, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Art. 28 **Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione**

Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.

In caso di adozione di delibera relativa ad alienazione di patrimonio ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 77/95, è consentito, nelle more del perfezionamento di tali atti, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. È fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. È fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.

È consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dall'assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.

A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Servizio Finanziario, secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine stabilito dal Responsabile Servizio Finanziario.

Le entrate correnti e di investimento aventi destinazione vincolata per legge e le entrate derivanti da finanziamenti straordinari finalizzati, nonché gli stanziamenti di spesa correlati, sono opportunamente contrassegnati nei bilanci preventivi e pluriennali, nel piano esecutivo di gestione e nel rendiconto del bilancio.

I contributi straordinari assegnati all'Ente devono essere rendicontati dal Servizio che ha disposto l'utilizzo delle somme ed inoltrati all'ente erogatore tramite il Servizio finanziario, che li controfirma attestandone la conformità alle scritture contabili.

Ai sensi dell'art.112 del D.Lgs.n.77/95, ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari, il Servizio responsabile provvederà a predisporre un rendiconto per ciascun esercizio e un rendiconto finale al termine della gestione del contributo.

Art. 29 **Residui attivi**

Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 24 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.

Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio comunale, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti a cura di ciascun Responsabile del Servizio competente per verificare la sussistenza o no delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Tale riaccertamento dei crediti dovrà essere effettuato entro il 31 marzo.

A tal fine il servizio finanziario trasmette ai competenti dirigenti i tabulati contenenti i residui entro il 28 febbraio.

Art. 30 **Gestione delle spese**

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Ciascun stanziamento di Spesa, per la competenza annuale è determinato in misura corrispondente all'ammontare complessivo degli impegni che si ritiene possano essere effettivamente assunti nell'esercizio cui si riferisce il bilancio.

Le spese correnti sono quantificate con tecniche e metodi che permettono di analizzare gli eventuali incrementi di fabbisogno rispetto all'esercizio precedente, allo scopo preciso di eliminare inefficienze nei processi di erogazione.

Per le stesse finalità le spese di gestione ordinaria e, in genere, quelle annualmente ripetitive sono determinate tenendo anche conto delle prevedibili variazioni dei prezzi e, per le spese di personale, delle voci stipendiali soggette ad aggiornamento.

Per gli impegni con effetti ultra annuali, la spesa di competenza degli esercizi futuri deve essere annotata - a cura del Servizio Finanziario - in apposite scritture separate, le quali costituiranno allegato necessario agli strumenti finanziari successivi.

Le spese in conto capitale sono quantificate in riferimento alle effettive possibilità di acquisizione delle relative risorse ed alla capacità reale di impegno dell'Ente.

La quantificazione delle spese - con le procedure indicate ai comma precedenti - è effettuata dai Centri di Responsabilità Tecnica sulla scorta dei dati contabili forniti dal Servizio Finanziario.

Art. 31

Prenotazione di impegno delle spese

1. La prenotazione d'impegno è fase preliminare al procedimento di spesa mediante la quale:

si determina la somma che si presume sufficiente per la spesa da impegnare;

si indica la ragione della spesa;

si accantona la somma che si presume costituirà vincolo sulle previsioni di bilancio.

Il predetto vincolo è attivato nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art.55, 5° comma, della L. n.142/90.

L'atto con il quale viene prenotato l'impegno può anch'esso essere assunto dai Responsabili del Servizio (Programma) e deve contenere gli stessi elementi richiesti per l'impegno definitivo, salvo che per l'indicazione del soggetto creditore che può non esserci.

Tale atto segue la medesima procedura prevista per l'impegno, ma la registrazione nelle scritture contabili dell'Ente deve consentire la distinzione dall'impegno definitivo (es. con la dicitura "Prenotazione").

Nel caso la somma accantonata non sia sufficiente, per errata previsione o per il verificarsi di imprevisti e successivi aumenti, nell'atto d'impegno, da adottare ai fini dell'assunzione dell'obbligazione, deve essere dettagliatamente motivata la ragione.

Nel caso di insufficiente stanziamento del capitolo del PEG sul quale è stata accantonata la somma, il Dirigente Responsabile può proporre che quanto necessario sia prelevato da un altro capitolo, tra quelli affidati alla sua gestione. Se non vi sono disponibilità in tali capitoli è necessario chiedere uno storno di fondi da un altro intervento con la procedura indicata all'art. 18 e solo se ciò non fosse possibile un prelievo dal fondo di riserva, sempre che ricorrano le condizioni previste dal presente Regolamento.

Ove la procedura iniziata con la prenotazione delle spese si concluda dopo il 30 novembre e ricorrano le condizioni previste dal Regolamento per l'impegno della spesa la somma verrà prelevata dal fondo di riserva con deliberazione della Giunta Municipale su proposta del Servizio Finanziario a richiesta del Servizio interessato.

La prenotazione dell'impegno ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono obbligatori sulle determinazioni a contrattare previste dall'art. 56 della L. 142 del 1990 e successive modificazioni.

Art. 32

Impegno delle spese

L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.

L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 13.

Le spese sono impegnate dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dal Segretario Generale dai Dirigenti e/o dai funzionari responsabili dei servizi in caso di assenza o impedimento dei dirigenti, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo o d'impegno (determinazione). Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere protocollati in un apposito registro del Servizio Finanziario secondo un ordine cronologico ed indipendentemente dall'ufficio di provenienza.

Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi nella misura comunicata al servizio finanziario dal dirigente del servizio personale entro il giorno 10 gennaio di ciascun anno e degli eventuali aggiornamenti comunicati entro 10 giorni dal verificarsi degli stessi;

rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;

altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge, richiamati dal servizio interessato in sede di proposta degli stanziamenti.

5. Si considerano impegnati gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:

alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

alle spese in conto capitale finanziate con quota dell'avanzo di amministrazione, in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo accertato;

alle spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

alle spese in conto capitale finanziate con entrate proprie, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;

alle spese correnti e alle spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

In questi casi i relativi impegni possono essere registrati anche successivamente al 31 dicembre dell'anno di riferimento ma non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio stesso. Qualora ciò non fosse, le somme di cui alla lettera e) concorreranno alla formazione dell'avanzo di amministrazione nel rispetto della destinazione loro attribuita.

L'annotazione sulle scritture contabili degli impegni di cui alle precedenti lettere a, b, c, d ed e viene fatta dal Servizio finanziario e comunicata al Dirigente del Servizio che gestisce la spesa entro 10 giorni dalla registrazione stessa.

6. È consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara, già adottati. A tal uopo la gara si intende bandita con la pubblicazione dell'avviso d'asta, nel caso dell'asta pubblica, e con la trasmissione degli inviti nelle altre forme di gara.

L'atto con il quale si provvede alla prenotazione di impegno deve contenere:

il titolo, la funzione, il servizio, l'eventuale centro di costo, l'intervento e l'articolo (fattore produttivo) o in alternativa i codici identificativi;

la somma che si presume dovrà essere impegnata;

la ragione della spesa con specificazione dell'obiettivo che si realizzerà con l'impegno definitivo;

la risorsa cui eventualmente l'impegno definitivo sarà collegato.

L'atto così predisposto, dopo essere stato annotato in apposito registro a cura del dirigente responsabile (del servizio - del programma), sarà inviato al Servizio Finanziario.

Il Servizio Finanziario si attiva affinché la prenotazione d'impegno sia registrata nelle scritture contabili dell'Ente, previo controllo sulla disponibilità della somma nel bilancio per l'esercizio in corso e/o, in caso d'impegno pluriennale, anche sul bilancio triennale.

L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di costo) deve trasmettere la relativa documentazione al Servizio Finanziario entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

L'impegno può essere assunto a carico degli esercizi successivi previa deliberazione del Consiglio, quando questa è richiesta dalla legge, o, negli altri casi, con apposita deliberazione della Giunta Municipale qualora nel PEG, l'assunzione dell'impegno stesso, non sia stata prevista anche per gli esercizi successivi.

Gli impegni riferiti alle spese in conto capitale, possono essere ripartiti in più esercizi, in linea con la programmazione dell'Ente, in perfetta corrispondenza della realizzazione dell'entrata.

Con la chiusura dell'esercizio finanziario al 31 Dicembre nessun impegno di spesa ulteriore può essere assunto a carico dell'esercizio chiuso, per cui tutte le spese non impegnate a quella data costituiscono economia di spesa, fatta eccezione per quelle di cui al comma 4 e 5 del presente articolo.

Costituiscono, inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

Art. 33 **Liquidazione delle spese**

La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

La liquidazione è effettuata, a cura del Dirigente responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna. Dei suddetti riscontri si dovrà fare completo riferimento nell'atto di liquidazione. Nell'atto stesso, quando occorra, si dovrà indicare l'inventariazione e la presa in carico dei beni.

Nel caso in cui il dirigente responsabile del Servizio Finanziario rilevi irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, provvederà a restituire il documento, al fine di regolarizzarlo, al servizio liquidatore.

Quest'ultimo ha la facoltà di:

modificare l'atto di liquidazione ed adeguarlo ai rilievi sollevati dal Responsabile del Servizio finanziario;

richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al Responsabile del Servizio finanziario, per procedere alla liquidazione della spesa, tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal Responsabile del Servizio finanziario e, contestualmente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse alla liquidazione dell'atto.

4. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento. Gli atti di liquidazione sono registrati in arrivo dal Servizio finanziario in un apposito protocollo.

Art. 34 **Ordinazione dei pagamenti**

L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si ordina al Tesoriere Comunale di provvedere al pagamento delle spese.

Con provvedimento della Giunta Comunale vengono individuati i Servizi autorizzati ad emettere i mandati di pagamento relativi alla propria gestione ed i Responsabili dei servizi tenuti alla sottoscrizione. Per i Servizi non espressamente autorizzati la emissione dei mandati di pagamento resta attribuita al Servizio Finanziario.

L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto residui.

I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

numero progressivo;

esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;

numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;

codifica della spesa;

indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto il relativo codice fiscale o la partita IVA;

somma da pagare, in cifre e in lettere;

eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;

causale della spesa;

scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;

estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;

data di emissione;

sottoscrizione del Responsabile del Servizio che lo emette e visto di riscontro del Responsabile del Servizio Finanziario a ciò incaricato. I mandati emessi dal Servizio Finanziario sono sottoscritti dal Responsabile dell'ufficio emittente

Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il Dirigente del Servizio Finanziario ne riferisce al Sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

Art. 35 **Pagamento delle spese**

Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 34, comma 5 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale.

Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;

commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

altre modalità offerte dal sistema bancario o postale.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Qualora nel mandato di pagamento non sia indicata la data del pagamento questo dovrà essere effettuato dal Tesoriere entro 3 giorni dalla data di ricevimento del mandato stesso o al momento della presentazione del creditore se il credito è riscuotibile per contanti e comunque a partire dal giorno successivo alla consegna del mandato.

Art. 36

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art.37 del D.Lgs. n. 77/95 e succ. modif., il Consiglio Comunale su proposta del servizio interessato è tenuto, entro trenta giorni dalla comunicazione, a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 23 della legge n.142/90, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;

ricapitalizzazione di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;

procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del D. Lgs. n. 77/95 e succ. modif., nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza .

Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenienti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.

La predisposizione degli atti amministrativi per poter procedere al riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio, secondo le causali di cui al comma 1 è di competenza del Responsabile del Servizio cui si riconduce la fattispecie di debito. Nel caso gli atti relativi al riconoscimento dei debiti fuori bilancio pervengano all'Avvocatura del Comune, il Dirigente Responsabile dell'Avvocatura deve inviarli (con la massima sollecitudine) al Dirigente Responsabile del Servizio competente, perché attivi le procedure di riconoscimento, al Servizio Finanziario e al Segretario Generale.

Il Responsabile del Servizio acquisisce la documentazione necessaria, predispone ed inoltra, con immediatezza, una proposta di deliberazione che deve contenere:

la causale del debito;

le motivazioni che hanno prodotto la situazione debitoria;

il creditore anagraficamente e fiscalmente individuato;

le motivazioni e i fini di pubblica utilità che giustificano l'attribuzione del debito alla casistica di cui al comma 1;

l'importo certo della spesa riferita al debito;

l'indicazione degli atti amministrativi iniziali in virtù dei quali è sorto il rapporto tra l'Ente e creditore;

i mezzi finanziari per far fronte alla spesa, qualora siano stati già individuati.

5. La proposta di cui al comma precedente, unitamente alla documentazione giustificativa, viene trasmessa col parere di regolarità tecnica al Servizio Finanziario che si esprime sulla regolarità contabile e provvede contestualmente a:

indicare i mezzi di copertura finanziaria del debito qualora non vi abbia potuto provvedere il proponente;

definire la durata dell'eventuale piano di rateizzazione del debito.

6. Laddove la copertura finanziaria del debito sia stata prevista in forma rateizzata pluriennale, la stipula della convenzione con il creditore rientra nelle competenze del Responsabile del Servizio interessato.

Costituiscono elementi necessari dell'atto di convenzione:

l'importo complessivo del debito per quota capitale e oneri accessori;

le scadenze delle rate di pagamento;

il tasso di interesse - convenuto in misura prudenziale - da applicare;

la rinuncia espressa del creditore a proseguire ogni eventuale procedura esecutiva intrapresa.

Art. 37

Mezzi di copertura e approvazione dei Debiti Fuori Bilancio

Alla copertura del fabbisogno finanziario necessario per far fronte ai debiti fuori bilancio di cui al comma 1 art. 36, si provvede mediante l'utilizzo di tutte le entrate e le disponibilità dell'Ente, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché dei proventi derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali disponibili.

Al ripiano dei debiti fuori bilancio riconosciuti si può provvedere mediante un piano di rateizzazione della durata di tre anni finanziari, compreso quello nel quale avviene il riconoscimento del debito. In tale caso il fabbisogno finanziario deve essere ripartito, nel periodo previsto dal piano, in rate uguali salvo che le condizioni dell'Ente non consentano di stabilire in misura maggiore quella relativa all'esercizio in corso e a quello immediatamente successivo.

Il Servizio finanziario dell'Ente è obbligato a proporre lo stanziamento in bilancio ogni anno per i relativi importi.

A garanzia dei creditori, i contributi erariali ordinari e perequativi hanno vincolo di destinazione per il corrispondente valore annuo e non possono essere distolti per altro titolo.

Nel caso non risulti possibile finanziare i debiti fuori bilancio con i mezzi finanziari e le modalità di cui ai comma precedenti, è attivabile il ricorso al mercato mediante contrazioni di mutui.

La circostanza di necessità di cui al comma precedente deve essere dettagliatamente illustrata nella deliberazione consiliare di assunzione del mutuo.

Art. 38

Procedure e termini per l'approvazione dei debiti fuori bilancio

1. Le proposte di riconoscimento di Debiti Fuori Bilancio, predisposte ai sensi degli articoli precedenti, devono essere trasmesse alla Giunta per la presa d'atto e, successivamente, inoltrate alle competenti commissioni consiliari per esprimere il parere.

A seguito dell'esame da parte delle commissioni consiliari, gli atti amministrativi vengono messi a disposizione dei singoli Consiglieri secondo le modalità previste nel regolamento di funzionamento dell'organo consiliare.

I singoli Consiglieri possono chiedere chiarimenti, presentando specifiche richieste al Segretario Generale che le trasmette, per competenza, al Responsabile del Servizio e/o al Servizio Finanziario.

Le risposte ai chiarimenti richiesti devono essere fornite per iscritto e acquisite agli atti dell'organo consiliare.

A compimento dell'iter procedurale, di cui innanzi, il Consiglio - che in materia ha competenza esclusiva - assume i provvedimenti definitivi che, ove costituenti diniego di riconoscimento, devono essere adeguatamente motivati.

L'esame e il riconoscimento dei Debiti fuori bilancio è disposto alle stesse scadenze degli adempimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio, salvo quanto previsto nell'ottavo comma del presente articolo.

A tale scopo il Responsabile del Servizio procede a quanto di competenza nel termine di 60 giorni prima delle scadenze, affinché il Consiglio dell'Ente sia messo in condizione di rispettare i termini.

Nel caso il debito fuori bilancio sia causato da sentenza o, in ogni caso, la sua approvazione sia urgente in quanto limitativa di ulteriori danni economici per l'Ente (interessi - rivalutazione monetaria etc..) la procedura deve essere attivata dal Dirigente Responsabile del Servizio non appena riceve i relativi atti. In tal caso la proposta di riconoscimento deve essere iscritta all'Ordine del Giorno del Consiglio Comunale non appena perfezionata e il Consiglio Comunale è tenuto ad esaminarla nella prima seduta utile.

Qualora i debiti fuori bilancio, in tutto o in parte, non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio Comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente, anche se al pagamento di questi maggiori oneri vi ha provveduto il Comune stesso.

In ogni caso restano a carico dei soggetti che hanno ordinato o concorso ad ordinare, illegittimamente, l'acquisizione dei beni e servizi, gli oneri accessori quali interessi, rivalutazioni monetarie ecc., imputabili all'irregolarità della spesa.

Art. 39

Adempimenti dei Responsabili in ordine all'acquisizione di beni e servizi in violazione

degli obblighi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 77/95

Qualora il Comune abbia beneficiato di servizi o prestazioni connesse a funzioni obbligatorie, senza che la spesa relativa fosse stata preventivamente impegnata, il Consiglio Comunale su proposta motivata della Giunta promossa dal competente servizio, provvede al riconoscimento del debito ai sensi dell'art.37 del D.Lgs. 77/95 e succ. modif.

Ai fini dell'assunzione diretta della spesa a carico del bilancio del Comune, il Dirigente responsabile della Divisione che ha beneficiato della fornitura di beni e servizi in violazione dell'art.35 del D. Lgs. n. 77/95 è tenuto a presentare all'organo esecutivo una motivata e dettagliata relazione che contenga:

l'attestazione dirigenziale circa l'utilizzo delle forniture nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni;

la dimostrazione dell'utilità per l'ente dei beni e servizi acquisiti;

la valutazione, possibilmente anche quantitativa, circa l'arricchimento conseguito dall'ente a seguito delle forniture.

Alla relazione di cui sopra sono allegati tutti i documenti che accertano la fornitura (ordinativi, fatture, corrispondenza, etc.).

Art. 40 **Residui passivi**

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 32 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.

Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

I residui passivi a fine di ciascun esercizio finanziario vengono riaccertati entro il 31 marzo a cura dei dirigenti di ciascun servizio interessato per verificare le ragioni della loro conservazione in tutto od in parte.

A tal fine il Servizio Finanziario trasmette ai competenti Dirigenti i tabulati contenenti i residui entro il 28 marzo.

Art.41 **Spese di rappresentanza - gemellaggi**

Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta ed obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organismi esterni al Comune.

Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse ed un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.

Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dall'Ufficio di Gabinetto previa deliberazione della Giunta, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari qualora non dettagliatamente specificate nel PEG.

Art.42 **Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti**

1. I componenti degli organi collegiali del Comune devono essere autorizzati dal Sindaco, nel caso di componenti degli organi esecutivi, ovvero dal presidente del consiglio, nel caso di consiglieri, a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione della finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili di servizio. Le autorizzazioni devono essere rilasciate nei limiti delle somme appositamente stanziare.

Le autorizzazioni alle missioni degli amministratori devono essere trasmesse in copia al Servizio Finanziario e quelle riguardanti il personale dipendente, inclusi i dirigenti, anche al Servizio del Personale.

L'impegno, la liquidazione ed il pagamento del rimborso spese dell'indennità di missione ed anche di quote di iscrizione a corsi, convegni e seminari vengono disposte dal Responsabile del Servizio del Personale, relativamente ai dipendenti, e dal Responsabile della Divisione Gabinetto per gli amministratori.

Art 43 **Priorità di pagamento**

1. In caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

stipendi del personale ed oneri riflessi;

imposte e tasse;

rate di ammortamento dei mutui;

obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità.

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

Art. 44 Sistema di scritture

Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.

La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. È funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.

Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario, indicando separatamente i risultati economici dei singoli servizi produttivi e di quelli a domanda individuale. La rilevazione dei risultati economici riferita ai servizi produttivi e di quelli a domanda individuale avrà natura sperimentale fino al 31.12.2001 e a partire dall'anno 2002 verrà adottata in via definitiva.

Art. 45 Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri

contabili:

libro giornale di cassa;

libro mastro;

libro degli inventari.

Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Vanno comunque repertorate presso l'ufficio IVA tutte le fatture, note o parcelle anche non rilevanti ai fini IVA.

Art. 46 Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare le seguenti indicazioni:

numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;

data di emissione delle reversali d'incasso o mandati di pagamento;

numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;

generalità del debitore o del creditore;

causale ed importo del credito o del debito.

Art. 47

Libro mastro

Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).

Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

CAPO VII SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 48 Contabilità Patrimoniale

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

Le scritture patrimoniali sono finalizzate alla regolare tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Il Conto Patrimoniale è il documento contabile costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza del Comune.

Art. 49 Conto del patrimonio e suoi elementi

1. Il conto del patrimonio è redatto in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art.114 del Decreto Legislativo 25/2/95, nr.77, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 50 Inventari

1. Al fine della formazione dell'inventario, i beni comunali sono distinti in modo da garantire almeno la suddivisione prevista nel conto ufficiale del patrimonio.

Art. 51 Inventari dei Beni Immobili Demaniali

1. I beni demaniali sono quelli assoggettati al regime di demanio pubblico ai sensi dell'art.822 del C.C. in quanto atti a soddisfare bisogni di interesse generale.

Questi beni, appartenenti agli enti territoriali, rientrano nel proprio demanio e sono costituiti:

dal demanio stradale, comprendente anche le pertinenze quali aiuole e spartitraffico, paracarri e tutte le opere accessorie (sottopassaggi, ponti);

demanio artistico culturale (musei, archivi, biblioteche, pinacoteche, compresi i beni mobili in essi contenuti);

cimiteri, mercati comunali e macelli;

acquedotti, metanodotti.

2. La descrizione dei beni demaniali deve essere effettuata in forma analitica tale da individuare

chiaramente il bene indicando:

denominazione (strada edificio) e dati catastali;

dimensioni (lunghezza delle singole strade, dei metanodotti e degli acquedotti, superficie e vani degli edifici);

condizione di manutenzione o stato d'uso;

tutti gli altri elementi atti ad individuare lo stato di conservazione del bene;

eventuali concessioni esistenti a favore di terzi;

la percentuale d'ammortamento, la quota d'ammortamento dell'anno ed il valore del fondo ammortamento maturato.

I beni demaniali sono così valutati:

beni già acquisiti all'Ente alla data di entrata in vigore del D. Lgs. 77/95 (che a questi fini si assume all'1.1.97), in modo teorico, nell'importo corrispondente all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in essere, originariamente assunti per la loro costruzione o straordinaria manutenzione;

quelli acquisiti successivamente saranno, invece, valutati al costo.

3. Nella categoria dei beni demaniali vanno evidenziati anche i diritti demaniali su beni altrui, intesi sia come diritti reali costituiti a favore di beni demaniali, che come diritti reali di godimento su beni altrui spettanti alla collettività (diritto di uso pubblico o servitù di suolo pubblico).

Art. 52

Inventario dei Beni Patrimoniali Disponibili ed Indisponibili

1. Vengono classificati come indisponibili i beni adibiti esclusivamente allo svolgimento di pubbliche finalità che, in quanto tali, non possono essere alienati, mentre vengono qualificati disponibili gli altri beni che appartengono agli Enti Locali che ne hanno la libera disponibilità e sono destinati a produrre un reddito.

Beni patrimoniali indisponibili sono:

gli edifici destinati a sede degli uffici, compresi i mobili che hanno corrispondente destinazione funzionale (scuole, centri sociali, servizi di assistenza, ecc.);

alloggi di servizio e alloggi di edilizia residenziale pubblica;

beni su cui gravano particolari vincoli di destinazione che derivano da leggi speciali come ad esempio le aree espropriate dai Comuni nell'ambito dei piani di zona per l'edilizia popolare (Legge 22.10.71 n. 865) o per insediamenti produttivi;

parchi e giardini, impianti sportivi;

La descrizione di questi beni deve essere più analitica possibile, in modo tale che per ogni immobile

sia evidenziato:

la denominazione e destinazione d'uso;

i dati catastali e la relativa rendita attribuita;

la dimensione dell'area su cui sorge ed i mq. dell'immobile;

il numero dei vani e relativa destinazione;

il tipo di costruzione e lo stato manutentivo;

il periodo di costruzione ed interventi di ristrutturazione;

il valore attribuito ed eventuali modifiche;

la percentuale d'ammortamento, la quota d'ammortamento dell'anno e il valore del fondo ammortamento maturato;

valore per il quale sono assicurati;

oneri per imposte tasse, censi, canoni.

Il valore di questi beni è determinato in base all'articolo 72 del decreto legislativo n.77/95 come segue:

per i beni già acquisiti all'Ente, alla data di entrata in vigore del decreto medesimo, al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali;

b) per i beni acquisiti successivamente al costo di acquisto o di costruzione.

Le manutenzioni straordinarie, le ristrutturazioni e gli eventuali ampliamenti incrementano i predetti valori, sulla base dei costi sostenuti, come risultano contabilizzati nel bilancio finanziario.

Beni patrimoniali disponibili

I beni del patrimonio disponibile (immobili e terreni) hanno la caratteristica di essere fruttiferi in quanto la loro utilità per l'Ente proprietario deve essere prevalentemente quella di produrre un reddito.

2. La descrizione di questi beni deve contenere, oltre a quelli indicati per gli indisponibili, anche la indicazione del contratto di affitto ed il relativo canone per verificare la redditività del bene rispetto al suo valore.

I criteri di valutazione sono gli stessi indicati per i beni immobili indisponibili.

Art. 53 Inventario dei Beni Mobili

1. Per i beni mobili gli inventari oltre ad indicarne la consistenza hanno anche natura di inventari di consegna. Tutti i beni mobili, a qualunque categoria appartengono, sono dati in consegna ad agenti responsabili e tale consegna deve risultare da detti documenti.

Gli inventari, debbono contenere per ciascun bene (o gruppi di beni omogenei) alcuni elementi indispensabili ed altri discrezionali.

Elementi indispensabili:

il numero di matricola , la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro diversa natura e specie;

la designazione degli stabilimenti e dei locali in cui trovansi gli oggetti inventariati;

la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;

il valore da attribuirsi in base al prezzo di acquisto, o in mancanza di questo elemento, con stima in riferimento a beni similari e di analoga condizione di uso;

la percentuale di ammortamento con riferimento all'art.71 del nuovo decreto legislativo n.77/95, la quota d'ammortamento dell'anno e il valore del fondo ammortamento maturato;

il consegnatario del bene e l'eventuale subconsegnatario;

Elementi discrezionali:

stato di conservazione;

valore stimato di presunto realizzo;

codifiche per una più facile ricerca dei beni.

Per i beni di valore artistico o di antiquariato sembra opportuno attribuire un valore di stima, valore che non verrà ammortizzato. In pratica in questa tipologia di beni, l'aliquota di ammortamento sarà uguale a zero. Indi si ritiene opportuno corredare la inventariazione da una dettagliata descrizione ed eventualmente da un supporto fotografico.

L'inventariazione dei beni acquistati deve avvenire prima del pagamento del prezzo degli stessi.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire 500.000 mila ascrivibili alle seguenti tipologie:

mobilio, arredamenti e addobbi;

strumenti e utensili;

attrezzature di ufficio.

4. Resta fermo per i beni non inventariabili l'obbligo di procedere alla loro annotazione nel registro di carico e scarico dei beni di consumo.

Art. 54

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Passaggio dei beni patrimoniali indisponibili a beni disponibili

1. Il passaggio di un bene da una categoria ad un'altra tra quelle descritte deve essere dichiarato da apposito atto deliberativo dell'organo esecutivo.

Art. 55

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al dirigente responsabile del servizio "Gestione patrimonio", il quale è personalmente responsabile dei beni affidati, la consegna si effettua per mezzo degli inventari.

La designazione del funzionario responsabile è effettuata con atto del Sindaco allegando copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga il formale scarico.

I beni mobili dell'Ente sono dati in carico all'economista che diviene consegnatario dei beni stessi. La consegna si effettua per mezzo dell'inventario. Il consegnatario sorveglia la manutenzione e la conservazione di beni affidati a lui e, in caso di perdita, furto o altre cause dovute a propria negligenza o incuria nella conservazione di beni affidati, informa il Segretario Comunale per l'adozione dei relativi provvedimenti. Gli utilizzatori dei beni mobili diventano sub consegnatari.

I consegnatari sia dei beni immobili che di quelli mobili, provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui sono responsabili.

Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al Servizio Finanziario copia degli inventari con tutti gli atti e documenti giustificativi delle variazioni registrate al

dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del Patrimonio" da allegare al rendiconto di gestione.

Art. 56 **Titoli diversi**

1. Nella categoria dei beni mobili patrimoniali sono classificati anche:

i titoli di credito e le partecipazioni azionarie, che sono valutati al valore nominale, salvo variazioni risultanti dai dati di bilancio;

la partecipazione alla proprietà di aziende pubbliche;

il conferimento di capitale ad aziende comunali, consortili e provinciali. La determinazione del valore di questi ultimi due titoli rimane determinata alla misura dell'apporto iniziale, salvo variazioni risultanti dal bilancio;

crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio; questi resteranno iscritti sul conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione (5° comma dell'art. 72 del decreto legislativo 77/95);

fondo di cassa e depositi bancari, si desumono dal conto del bilancio in sede di chiusura dell'esercizio;

residui attivi, suddivisi secondo la modulistica di cui all'art. 114 lett. h) del D. Lgs. n. 77/95, risultanti dal conto consuntivo del bilancio finanziario.

Art. 57 **Passività patrimoniale**

1. Il complesso delle passività incide sul patrimonio sotto la specie di rapporti giuridici onerosi per l'ente, in quanto rappresentano obblighi di prestazioni pecuniarie passive regolarmente sorti a carico dell'ente secondo la disciplina degli istituti negoziali delle obbligazioni e non venuti a scadenza per cui non risultino ancora "impegnati" come spesa nella competenza dell'esercizio. Sono così classificati:

Debiti per mutui: risultano dall'elenco analitico di tutti i mutui in ammortamento, che deve evidenziare il residuo debito per capitale alla fine dell'esercizio.

Debiti diversi: Comprendono:

i debiti pluriennali, quali i pagamenti rateizzati e gli acquisti attraverso il sistema nel leasing;

i debiti fuori bilancio (per il periodo intercorrente fra il riconoscimento del debito per le fattispecie previste dall'art. 37 Decreto Legislativo 77/95, fino al finanziamento con l'iscrizione in apposito capitolo di bilancio);

debiti di funzionamento, si rilevano, come per i criteri del conto consuntivo finanziario alla voce "residui passivi". I residui passivi del Titolo II non vanno compresi fra i debiti di funzionamento, ma collocati fra i "conti d'ordine" con la denominazione: "impegni opere da realizzare" e pari importo sarà iscritto alla corrispondente voce dell'attivo denominato "opere da realizzare". Successivamente i pagamenti disposti per spese del Titolo II, in conto residui saranno portati in diminuzione dell'attivo e del passivo ai predetti conti d'ordine.

CAPO VIII CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 58 Definizione e finalità

Il controllo di gestione rappresenta lo strumento interno con cui l'Ente verifica il corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

La finalità del controllo di gestione è quella di mettere l'organo esecutivo, il Segretario o il Direttore Generale e la Dirigenza, nelle condizioni di operare scelte strategiche o gestionali valutando preventivamente, concomitantemente e consuntivamente la validità delle decisioni assunte in termini di efficacia, efficienza ed economicità, analizzando le cause degli scostamenti anche in termini di verifica della funzionalità organizzativa.

Il controllo di gestione confronta, mediante opportuni reports, gli standards predefiniti al fine di ottimizzare il livello di efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati dall'Ente.

Il controllo di gestione fornisce periodicamente al Nucleo di valutazione le informazioni per la propria attività.

Art. 59 L'organizzazione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione in quanto strumento di supporto e di guida nella gestione dell'Ente è affidato ad una apposita struttura, Divisione Controllo di Gestione, che agisce in piena autonomia all'interno del Servizio Finanziario e deve operare attraverso il Responsabile del Servizio stesso quale organo di staff nei confronti dell'Organo politico e del Segretario o Direttore Generale.

Tale posizione è da considerarsi necessaria per garantire l'indispensabile autonomia operativa.

La Divisione Controllo di Gestione è affidata ad un dirigente che opera in piena autonomia. Tale dirigente può essere individuato nella figura del Coordinatore del Servizio Finanziario.

Il Controllo di Gestione opera altresì in posizione di staff rispetto al Nucleo di valutazione.

Ulteriori aspetti regolanti l'organizzazione del Servizio possono venire disciplinati attraverso il regolamento sull'ordinamento degli uffici.

Art. 60 Competenze

1. Al Servizio Controllo di Gestione competono le funzioni che l'ordinamento finanziario e contabile gli attribuisce (Art. 39, comma 2, D.Lgs.77/95):

Esso pertanto verifica:

lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;

la funzionalità dell'organizzazione;

l'efficacia dell'azione amministrativa;

l'efficienza dell'azione amministrativa;

l'economicità dell'azione amministrativa.

Poiché il controllo di gestione riguarda l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è suo compito quello di produrre reports relativi ad informazioni richieste dai dirigenti relativamente alle loro attività.

Il controllo di gestione svolge altresì attività consultiva nell'individuazione dei centri di responsabilità ai sensi del D.Lgs.n.77/95.

Art. 61

Rapporto di Gestione - Reports

1. Entro il 28 Febbraio di ciascun anno, ciascun dirigente presenta alla Divisione Controllo di Gestione un "rapporto di gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

Il controllo di gestione riferisce, inoltre, con scadenza almeno semestrale, attraverso appositi reports, i risultati della propria attività agli organi di direzione politica e al Nucleo di valutazione.

I reports sono privi di giudizi e commenti sui dati ed evidenziano:

gli obiettivi prestabiliti;

gli indicatori collegati;

il valore rilevato alla scadenza;

lo scostamento rilevato.

4. È cura del Nucleo di Valutazione o del Direttore Generale o della Giunta analizzare, in contraddittorio con le parti:

le cause degli scostamenti rilevanti;

le possibili azioni correttive;

le attribuzioni delle responsabilità.

Art. 62

Modalità operative e fonti dei dati

Nello svolgimento delle attività finalizzate alla redazione dei reports gestionali, il controllo di gestione ha libero accesso ai documenti amministrativi, in mancanza di un adeguato sistema informativo può richiedere ai vari servizi dell'Ente elaborazioni di dati necessari alle proprie esigenze, nonché informazioni ai dipendenti dell'Ente sia oralmente che per iscritto.

Art. 63

Tutela della riservatezza

1. I reports elaborati, qualora riguardino l'attività gestionale dei singoli settori e contengano informazioni su dipendenti sono soggetti alla tutela della riservatezza dei dati. In tal caso il singolo dirigente potrà avere visione delle sole informazioni relative al proprio settore e le attività di propria competenza.

Art. 64

Fasi del controllo

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

Antecedente;

Concomitante;

Consuntiva.

Art. 65

Fase antecedente

La fase antecedente del processo di controllo di gestione è finalizzata a predisporre un dettagliato piano di obiettivi, creando una connessione tra la programmazione e il medesimo controllo di gestione.

In sintesi, le sequenze e i collegamenti con il circuito informativo, necessari per una corretta definizione degli obiettivi, possono così riassumersi:

analisi degli indirizzi strategici di fondo del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;

supporto consultivo nell'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione da fornire al servizio finanziario, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi che, nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;

quantificazione e verifica di coerenza tra le risorse attribuite e gli obiettivi gestionali affidati anche sulla base di serie storiche di dati.

La corretta impostazione dei documenti di programmazione è strettamente connessa alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui disposto all'art. 36 del D. Lgs. 77/95 e s.m.i. In tale ambito il controllo di gestione ha il compito di fornire i dati relativi allo stato di attuazione dei programmi.

Il dettagliato piano obiettivi è quindi definito attingendo gli stessi dal Piano Esecutivo di Gestione, aggiungendo, se necessario, ulteriori obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico.

Il suddetto piano di obiettivi dovrà essere altresì affiancato, oltre che dalla tabella dei parametri gestionali di cui all'art. 70 del D.Lgs.n.77/95, da uno o più indicatori di efficacia, di efficienza, di economicità, di adeguatezza, di qualità e dalla relativa quantificazione del valore obiettivo da raggiungere (standard di riferimento). Ciò al fine di consentire una vera e propria gestione per obiettivi, permettendo un'analisi degli scostamenti al consuntivo.

Al fine di impostare correttamente il sistema, è opportuno procedere ex ante e per ogni obiettivo/indicatore alla identificazione dei dati necessari alle periodiche relazioni ed alla verifica della loro disponibilità nei tempi voluti senza costi rilevanti e con l'approssimazione desiderata.

Il Nucleo di Valutazione in tale fase, provvede a prendere atto degli obiettivi, dei parametri e degli standard individuati dal controllo di gestione, dal servizio finanziario e dai Dirigenti di divisione. In particolare, il Nucleo di Valutazione assume gli obiettivi espliciti nel P.E.G. quali obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai singoli Dirigenti delle Divisioni e che, conseguentemente, verranno utilizzati per l'attribuzione della retribuzione da risultato.

Art. 66

Fase concomitante

1. In questa seconda fase vengono attivate le procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente al fine di confrontare, con tempestività, sistematicità ed analiticità, i risultati intermedi raggiunti con i risultati programmati.

Il responsabile del controllo di gestione utilizzando gli indicatori ed i parametri riguardanti l'intero ente e definiti nella fase precedente, dà attuazione alla fase concomitante rilevando dinamiche gestionali finalizzate a rappresentare i ritmi di acquisizione delle risorse, il loro modo di utilizzo e risultati realizzati per ciascun centro di costo-ricavo, al fine di evidenziare scostamenti significativi rispetto agli standard di riferimento.

Qualora infatti dovessero emergere da tali analisi deviazioni rilevanti, il servizio di controllo di gestione ha il compito non solo di ricercarne le cause e le eventuali responsabilità, ma soprattutto di indurre l'assunzione di decisioni per attivare eventuali azioni correttive che riconducano la gestione a quanto tracciato in sede di programmazione e/o avviare un processo di revisione degli obiettivi.

Art. 67

Fase consuntiva

La terza fase completa il controllo di gestione attraverso la predisposizione di relazioni periodiche, almeno semestrali (reports di gestione), da fornire all'organo esecutivo o al Direttore Generale e ai Dirigenti limitatamente al loro settore di competenza.

Tramite sistematici confronti dei livelli degli indicatori rilevati in più esercizi, con lo scopo di evidenziare il trend di particolari aspetti gestionali si effettua l'analisi retrospettiva che comprende un arco temporale di medio termine. Tale analisi può essere completata con raffronto dei livelli dei medesimi indicatori di altri Enti con caratteristiche organizzative e strutturali simili a quelle del Comune di Cagliari.

Essa costituisce tra l'altro una componente fondamentale per effettuare l'analisi prospettica poiché deve essere condotta anche a livello dinamico.

Sulla base dei costi, dei proventi dei dati qualitativi dei servizi monitorati e dopo aver opportunamente vagliato il quadro normativo, le risorse a disposizione e altri aspetti, sia interni che esterni, in grado di influire sulla gestione future (vincoli), possono essere fissati gli obiettivi ed indicati i relativi responsabili.

Gli obiettivi gestionali non devono essere espressi unicamente in maniera descrittiva o troppo generica ma devono essere poter essere trattati in livelli quantitativi di indicatori per poter essere oggettivamente misurati dal corso dell'esercizio successivo.

Il sistema reporting mette in luce le relazioni dell'intera struttura tecnico-contabile con la struttura organizzativa, da un lato, e con il processo del controllo di gestione, dall'altro.

Oggetto dell'analisi risulteranno di norma le attività nel loro insieme, i processi e le operazioni, nonché i prodotti e le prestazioni dei responsabili della gestione.

I suddetti rapporti periodici devono essere altresì forniti al Nucleo di Valutazione per consentire l'espletamento dei compiti previsti dalla vigente normativa.

Art. 68

Disposizione transitoria

In via di prima applicazione, l'avvio del controllo di gestione è graduale e riguarda la determinazione per ciascun servizio e, all'interno di esso, per ciascun Centro di Costo, dei seguenti dati: Costi - Proventi - Dati Quantitativi del Servizio Reso - Dati Qualitativi del Servizio Reso sulla base dei quali organizzare l'elaborazione dei reports.

Art. 69 **Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è istituito per le finalità previste dall'art. 20 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche e integrazioni, ed è composto da membri interni ed esterni, più precisamente:

dal Segretario Generale, con funzioni di presidente;

da tre esterni esperti in tecniche di valutazione aziendale, nell'analisi delle prestazioni di sviluppo manageriale e nel controllo di gestione, scelti dalla Giunta Comunale tra Docenti Universitari e Dirigenti di amministrazioni e aziende pubbliche e private;

da un funzionario con compiti di segretario.

2. Esso si avvale dei risultati dell'attività svolta dal Servizio del Controllo di Gestione che provvede a fornire la documentazione e le informazioni necessarie per la valutazione demandata a detto Nucleo.

3. La composizione, le funzioni, le risorse organizzative da destinare al nucleo, il funzionamento e i compiti nonché i criteri e le finalità del sistema di valutazione sono disciplinati dalla Giunta Municipale con apposito regolamento.

CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 70

Resa del conto del tesoriere

Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

ordinativi di riscossione e di pagamento;

quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 71

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

Entro la fine del mese di Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, i Responsabili dei servizi trasmettono al Servizio finanziario la seguente documentazione necessaria alla preparazione del Rendiconto:

provvedimenti di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art.70, comma 3, del D.Lgs.vo n.77/95;

proposta di relazione al rendiconto della gestione;

inventari dei beni mobili ed immobili;

rendiconti della gestione sia a danaro che a materia;

conti degli agenti contabili interni completi dei nominativi e degli estremi della nomina e l'indicazione dei fondi e/o dei beni gestiti;

elenco dei debiti fuori bilancio risultanti ai sensi dell'art.37 del D.Lgs.n.77/95 e successive modificazioni ed integrazioni. Qualora nel suddetto termine non sia disponibile la documentazione indicata, il Responsabile del servizio ragioneria è tenuto a darne comunicazione per iscritto al Sindaco, al Segretario Generale ed al Direttore Generale.

3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:

le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;

i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;

gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 29, comma 4, e 40, comma 3, del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da trasmettere almeno 20 giorni prima della data di convocazione del consiglio comunale.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, a cura del segretario comunale, con allegata la seguente documentazione:

rendiconto della gestione,

relazione illustrativa della Giunta;

relazione dell'organo di revisione;

copia della deliberazione adottata ai sensi del precedente art. 12, commi 4, 5, 6 e 7;

elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;

tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, di cui ai decreti 30 settembre 1993 e 9 giugno 1994 del Ministro dell'interno;

eventuali altri documenti richiesti dall'organo regionale di controllo.

7. Entro il trentesimo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto, il conto del tesoriere, con tutta la documentazione che vi si riferisce, sarà depositato presso l'Ufficio Bilancio del Servizio Finanziario e tenuto a disposizione per eventuali richieste da parte della Corte dei Conti. 8. Il rendiconto dell'Ente, ai sensi dell'art.69, comma 3, del D.Lgs.n.77/95, deve essere trasmesso alla Corte dei conti - Sezione enti locali - Roma, con tutta la documentazione richiesta dalla Sezione stessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modificazioni.

Art. 72

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;

per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;

il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e dalla situazione finanziaria.

Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art.114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 73

Avanzo o disavanzo di amministrazione

Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 12, commi 4, 5, 6 e 7, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 17, comma 4, del presente regolamento. A tale fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.

L'avanzo di amministrazione deve, prioritariamente, garantire il finanziamento delle spese correnti e delle spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate vincolate per destinazione di legge, i cui stanziamenti non siano stati conservati nel conto dei residui passivi, e garantire il reinvestimento delle quote accantonate per l'ammortamento. L'avanzo di amministrazione è distinto a norma dell'art. 31 del D. Lgs. n.77/95 in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

Per l'utilizzo e le modalità di impiego dell'avanzo di amministrazione si rimanda al 2° e 3° comma dell'art. 31 del D. Lgs. n.77/95 e successive modificazioni.

Art. 74

Conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.

Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

i risconti passivi e i ratei attivi,

le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;

le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;

l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;

le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;

le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;

l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

In deroga a quanto stabilito dall'articolo 115 del D.Lgs.n.77/95, i termini per l'attivazione della contabilità economica decorrono dall'anno 2000.

Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiranno la base della contabilità economica.

Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 75

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. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni di cui al Capo VII - Scritture patrimoniali - del presente regolamento.

CAPO X
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	
CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO.....	2
Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento.....	2
Art. 2 Regolamenti applicativi dell'ente.....	2
CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE.....	3
Art. 3 Servizio Finanziario.....	3
CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.....	5
Art. 4 Principi del bilancio di previsione.....	5
Art. 5 Anno ed esercizio finanziario.....	6
Art. 6 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	6
Art. 7 Caratteristiche e contenuto del bilancio di previsione.....	6
Art. 8 Struttura del bilancio.....	7
Art. 9 Relazione previsionale e programmatica.....	8
Art. 10 Bilancio Pluriennale.....	10
Art. 11 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione.....	10
CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO.....	13
Art. 12 Principi contabili ed equilibrio di gestione.....	13
Art. 13 Pareri e visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria delle spese.....	14
Art. 14 Modalità per il rilascio del parere regolarità contabile...	15
Art. 15 Modalità per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni.....	15
Art. 16 Fondo di riserva.....	16
Art. 17 Fondo ammortamento dei beni.....	16
Art. 18 Procedure modificative delle previsioni di bilancio.....	17
CAPO V ATTIVITÀ DI GESTIONE.....	19
Art. 19 Piano esecutivo di gestione.....	19
Art. 20 Competenze dei responsabili dei servizi.....	20
Art. 21 Responsabilità.....	20
Art. 22 Determinazioni.....	20
Art. 23 Gestione delle entrate.....	21
Art. 24 Accertamento delle entrate.....	21
Art. 25 Riscossione delle entrate.....	22
Art. 25 bis Rateizzazione degli oneri concessori conseguenti alla presentazione di richieste di condono o sanatoria.....	23
Art.26 Adempimenti dei Responsabili dei Servizi in merito alla riscossione delle entrate.....	23
Art. 27 Versamento delle entrate.....	24

Art. 28 Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione.....	24
Art. 29 Residui attivi.....	25
Art. 30 Gestione delle spese.....	25
Art. 31 Prenotazione di impegno delle spese.....	26
Art. 32 Impegno delle spese.....	26
Art. 33 Liquidazione delle spese.....	29
Art. 34 Ordinazione dei pagamenti.....	29
Art. 35 Pagamento delle spese.....	30
Art. 36 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento.....	31
Art. 37 Mezzi di copertura e approvazione dei Debiti Fuori Bilancio.....	33
Art. 38 Procedure e termini per l'approvazione dei debiti fuori bilancio.....	33
Art. 39 Adempimenti dei Responsabili in ordine all'acquisizione di beni e servizi in violazione.....	34
Art. 40 Residui passivi.....	35
Art.41 Spese di rappresentanza - gemellaggi.....	35
Art.42 Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti.....	35
Art 43 Priorità di pagamento.....	35
CAPO VI SCRITTURE CONTABILI.....	37
Art. 44 Sistema di scritture.....	37
Art. 45 Libri e registri contabili.....	37
Art. 46 Libro giornale di cassa.....	37
Art. 47 Libro mastro.....	38
CAPO VII SCRITTURE PATRIMONIALI.....	39
Art. 48 Contabilità Patrimoniale.....	39
Art. 49 Conto del patrimonio e suoi elementi.....	39
Art. 50 Inventari.....	39
Art. 51 Inventari dei Beni Immobili Demaniali.....	39
Art. 52 Inventario dei Beni Patrimoniali Disponibili ed Indisponibili.....	40
Art. 53 Inventario dei Beni Mobili.....	41
Art. 54 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	42
Art. 55 Consegnatari dei beni.....	42
Art. 56 Titoli diversi.....	43
Art. 57 Passività patrimoniale.....	43
CAPO VIII CONTROLLO DI GESTIONE.....	44

Art. 58 Definizione e finalità.....	44
Art. 59 L'organizzazione del controllo di gestione.....	44
Art. 60 Competenze.....	44
Art. 61 Rapporto di Gestione - Reports.....	45
Art. 62 Modalità operative e fonti dei dati.....	45
Art. 63 Tutela della riservatezza.....	45
Art. 64 Fasi del controllo.....	46
Art. 65 Fase antecedente.....	46
Art. 66 Fase concomitante.....	47
Art. 67 Fase consuntiva.....	47
Art. 68 Disposizione transitoria.....	47
Art. 69 Nucleo di valutazione.....	48
CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	49
Art. 70 Resa del conto del tesoriere.....	49
Art. 71 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto.....	49
Art. 72 Rendiconto finanziario o conto del bilancio.....	50
Art. 73 Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	51
Art. 74 Conto economico.....	51
Art. 75 Conto del patrimonio.....	52
CAPO X DISPOSIZIONI FINALI.....	54
Art. 76 Entrata in vigore.....	54