



COMUNE DI BERGAMO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ



ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 181/24831 P.G. NELLA SEDUTA DEL 28/06/1996
MODIFICATO CON DELIBERAZIONI N. 97/14531 P.G. NELLA SEDUTA DEL 05/05/1997 -
N. 199/I 67330 P.G. NELLA SEDUTA DEL 10/12/2001 - N. 227/I 73420 P.G. NELLA SEDUTA DEL 17/12/2002

2^A STESURA

Capo I FINALITÀ' E CONTENUTO

Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 59 della legge 8 giugno 1990, n.142 e agli articoli 2 e 108 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Con le norme del presente regolamento l'ente riformula le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 77/95.

Nel prosieguo dell'articolato, il riferimento al citato Decreto Legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 è individuato con la locuzione "ordinamento".

Capo II PRINCIPI GENERALI

Art. 2 Funzioni del servizio finanziario

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

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

Art. 3

Funzione programmazione e bilanci

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

- coordinamento dell'attività di definizione dei programmi e dei progetti da parte dell'organo esecutivo nonché degli obiettivi di gestione e delle relative dotazioni finanziarie, elaborati sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Art. 4

Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione consistono in:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;

- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

Art. 5

Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

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

- cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali dei programmi delle opere pubbliche;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del Decreto Legislativo 30.12.1992, n. 504, con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- scelta, nell'ambito della programmazione finanziaria approvata dal consiglio comunale e sentita la giunta comunale, di strumenti finanziari derivati per la copertura del rischio di interesse e per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso. Gli strumenti derivati consentiti sono swaps sui tassi di interesse e opzioni sui tassi di interesse utilizzati anche in modo combinato sulla singola posizione sottostante con divieto di finalizzarli a scopi speculativi;
- adempimenti presupposti di cui all'art. 45, comma 2, dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Art. 6
Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate consistono nella rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento previo esame delle idonee documentazioni di cui all'art. 22 dell'ordinamento.

A tal fine, il Responsabile dell'Unità Funzionale Bilancio cura i rapporti con il funzionario responsabile dei tributi comunali in ordine al procedimento di accertamento delle entrate tributarie, nonché con il responsabile dei servizi operativi, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio.

In via residuale, il suddetto Responsabile del servizio finanziario cura l'accertamento delle altre entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto.

Art. 7
Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

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

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle determinazioni di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

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

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

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;

- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

Art. 9

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

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

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento; rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, comma 2, e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

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

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

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

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

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

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria e i servizi finali di supporto strumentali e di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente.

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

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

- aggiornamento annuale degli inventari sulla base delle rilevazioni fatte dai Responsabili dei Servizi finali a cui i beni sono affidati;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio Patrimonio;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa.

Art. 13

Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

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

Art. 14

Organizzazione del servizio finanziario

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente art. 2, la struttura del servizio è così articolata:

- A) il Servizio Finanziario si identifica con il Dipartimento Servizio Finanziario (ex Dipartimento Programmazione e Bilancio);
- B) il Dipartimento Servizio Finanziario è strutturato nelle seguenti Unità Funzionali:
 - 1) Unità Funzionale n. 1 - PROGRAMMAZIONE BILANCI, RISULTATI DI GESTIONE, INVESTIMENTI, RAPPORTI CON GLI ORGANISMI GESTIONALI, CONTROLLO E SALVAGUARDIA EQUILIBRI a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 3, 4, 5, 10 e 13;
 - 2) Unità Funzionale n. 2 - TRIBUTI a cui sono assegnate le funzioni relative alla gestione dei tributi comunali;
 - 3) Unità Funzionale n. 3 - GESTIONE DEL BILANCIO E AGENTI CONTABILI a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 6, 7, 8, 11 e 12;
 - 4) Unità Funzionali n. 4 - CONTROLLO DI GESTIONE a cui sono attribuite le funzioni previste dal successivo capo V e capo VI;
 - 5) Unità Funzionale n. 5 - PROVVEDITORATO a cui sono assegnate, fra le altre, le funzioni di economato di cui al successivo capo XI.

Le Unità Funzionali del Servizio Finanziario possono essere strutturate in Unità Operative alle quali è preposto un Coordinatore. L'istituzione delle Unità Operative compete al Segretario Generale su proposta del Coordinatore del Dipartimento Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario si identifica con i responsabili-coordinatori delle Unità Funzionali per le materie di competenza. Il Sindaco attribuirà annualmente tali responsabilità a dipendenti dotati di adeguato livello e competenza professionale.

Art. 15

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza sono individuati come "Responsabile dei servizi" di rispettiva competenza.

Tali responsabili possono essere individuati anche fra i Funzionari che sono titolari della direzione delle singole Unità Funzionali.

L'individuazione del responsabile di servizio è effettuata annualmente dal Sindaco in riferimento ai servizi e centri di costo previsti nel piano esecutivo di gestione.

Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse od identiche funzioni o interventi riguardanti più servizi.

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

Per le finalità di cui al precedente quarto comma al responsabile del servizio sono affidati:

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 16

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

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

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;

- acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

Art. 17

Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto

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

- il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
- il servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:

- la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
- la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

Art. 18

Espressione del parere di regolarità contabile

L'attività istruttoria e il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sia di competenza consiliare che dell'organo esecutivo e sulle proposte di determinazioni dei Responsabili dei servizi è svolta dall'Unità Funzionale competente del servizio finanziario.

Il parere è rilasciato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte della competente unità organizzativa.

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

Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla frase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato in ordine alle proposte di impegno di cui alle diverse forme previste dall'ordinamento.

Art. 19
Contenuto del parere di regolarità contabile

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

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

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

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

Il responsabile dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

Parimenti il responsabile dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, comma 2, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale nella fattispecie regolata dal precedente art. 17.

Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cinque giorni.

Art. 21

Attestazione di copertura finanziaria

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, comma 5, della legge 142/1990 è resa dal responsabile dell'U.F. n. 3.

Il responsabile dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il responsabile dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dell'Unità Funzionale Programmazione e Bilanci può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 22

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Il responsabile dell'Unità Funzionale Programmazione e Bilanci è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

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

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 55, comma 5, della legge 142/90.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 23

Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni

Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, la competente unità organizzativa del servizio finanziario predispone una relazione consolidata sulla gestione secondo i principi e le tecniche di consolidamento di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127, riguardante l'attuazione delle direttive n. 78/660 CEE e n. 83/349 CEE in materia societaria.

La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

La relazione esamina l'andamento della gestione degli enti inclusi nel consolidamento operando confronti con i risultati degli ultimi esercizi precedenti quello di riferimento.

L'organo esecutivo esprime le proprie valutazioni in ordine alla relazione consolidata sulla gestione nella relazione prevista dall'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e di cui all'art. 73 dell'ordinamento.

La relazione consolidata sulla gestione è allegata al rendiconto dell'ente. Può contenere i dati del rendiconto consolidato riferiti agli elementi dell'attivo e del passivo nonché ai costi e ricavi degli enti inclusi nel consolidamento elaborati secondo i principi e le tecniche di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 1991, n. 127.

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 24

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

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

Gli uffici per le relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni dedicano un periodo non inferiore a giorni quindici, in orario

prestabilito, all'informazione all'utenza sul bilancio e relativi allegati ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio.

Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.

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

La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Art. 25 Fondo di riserva

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

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

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

Art. 26 Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi, i servizi di supporto e l'Unità Funzionale Programmazione e Bilanci del servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 31 luglio di ogni anno:

- a) analisi a cura dell'Unità Funzionale Programmazione e Bilanci dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
- b) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
- c) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Art. 27

Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è esaminata dal responsabile dell'Unità Funzionale Programmazione e Bilanci del servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi.

Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

Art. 28

Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale

La proposta di piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.

Tenendo conto del principio espresso al comma precedente, il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- i responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui agli articoli 26 e 27;
- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
- la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente l'Unità Funzionale Programmazione e Bilanci del servizio finanziario predispone un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto dell'Unità Funzionale Programmazione e Bilanci del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

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

Art. 29

Schema di relazione previsionale e programmatica

In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

L'Unità Funzionale Programmazione e Bilanci del servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 12 dell'ordinamento.

Art. 30

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 settembre di ogni anno.

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 14, lettere c) e d) dell'ordinamento.

Gli schemi di bilancio annuali e pluriennali e la relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta, sono inviati ai Consigli Circostrizionali e ai Revisori dei Conti per i pareri di competenza che devono essere espressi entro trenta giorni dal ricevimento. Contestualmente gli schemi di bilancio e la relazione previsionale e programmatica sono presentati al Consiglio.

Art. 31

Sessione di bilancio

L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno.

Le riunioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.

Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 32

Il piano esecutivo di gestione

Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile, ed è deliberato dall'organo esecutivo sulla base del bilancio di previsione approvato.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui agli artt. 15 e 16 del presente regolamento.

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

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

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui all'ultimo comma del precedente art. 15.

Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi del precedente art. 17, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Art. 33

Struttura del piano esecutivo di gestione

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

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.

Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

La struttura tecnico-contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dall'Unità Funzionale Programmazione e Bilanci del servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

Art. 34

Competenze dei responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 giugno e il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

La verifica di cui al punto precedente è riferita ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione di cui agli artt. 32 e 33.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite l'Unità Funzionale Programmazione e Bilanci del servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

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

Art. 35

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'Amministrazione, tramite l'Unità Funzionale Programmazione e Bilanci del servizio finanziario.

La relazione contiene:

- la motivazione su cui è fondata la richiesta del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
- l'indicazione della possibilità di far fronte alle nuove esigenze mediante lo storno di fondi tra i diversi interventi dello stesso servizio o di altri servizi facenti capo al medesimo responsabile di servizio;
- le valutazioni riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

In calce alla relazione il responsabile dell'Unità Funzionale Programmazione e Bilanci del servizio finanziario esprime le proprie valutazioni con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni e alle possibilità di impiego, l'Unità Funzionale Programmazione e Bilanci del servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

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

L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

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

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Capo IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 36 Disciplina dell'accertamento delle entrate

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

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

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

Art. 37 Riscossione delle entrate

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio al quale l'entrata stessa è affidata ed è sottoscritto dal responsabile del servizio stesso.

L'ordinativo è quindi trasmesso al tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento, copia dell'ordinativo è trasmessa altresì al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.

Art. 38 Versamento delle entrate

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e il giorno trenta di ogni mese.

Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 5 milioni l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

Art. 39

Prenotazione dell'impegno

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

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

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

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia alla competente unità organizzativa del servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Art. 40

Controlli sulle prenotazioni di impegno

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

Art. 41

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

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

Copia dell'atto d'impegno è trasmessa all'Unità Funzionale Gestione Bilancio entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

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

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 27, comma 1, dell'ordinamento.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

Art. 42 **Impegni pluriennali**

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

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

Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Art. 43 **Contenuto e Sottoscrizione degli atti d'impegno**

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

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

Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, e all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Le "determinazioni" di cui al secondo comma devono contenere:

- l'individuazione del responsabile del servizio che emette il provvedimento;
- la motivazione di ordine gestionale circa l'opportunità e la necessità di procedere all'assunzione dell'impegno;
- L'indicazione degli elementi che costituiscono l'oggetto dell'impegno (fornitore, natura dei beni e servizi, quantità, prezzo);
- il dispositivo in ordine alla dichiarazione di volontà vera e propria;
- l'imputazione di spesa all'intervento o capitolo del bilancio;
- la sottoscrizione e la data di emissione.

Le "determinazioni" di cui al precedente comma non sono soggette al controllo e sono immediatamente esecutive.

Contestualmente le suddette "determinazioni" sono trasmesse all'organo esecutivo che può richiedere al responsabile del servizio che ha emesso il provvedimento una relazione sui fatti e circostanze che hanno determinato l'assunzione del medesimo provvedimento.

Art. 44 Mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono compilati dall'Unità Funzionale Gestione Bilancio del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 dell'ordinamento e devono contenere tutti gli elementi individuati nel comma 2 dello stesso articolo, previa verifica della sussistenza dell'impegno e della liquidazione e sulla base della regolare documentazione.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio.

L'Unità Funzionale Gestione Bilancio provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Il tesoriere provvederà al pagamento di spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni per utenze varie, delegazioni di pagamento, previa richiesta scritta a firma del dirigente del Settore Finanziario che trasmetterà a tale scopo apposita "carta contabile" anche senza i relativi mandati, i quali dovranno comunque essere emessi entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

Capo V EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 45 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

Il servizio finanziario, in applicazione del precedente art. 34, analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale-finanziaria, provvede a quanto segue:

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

L'Unità Funzionale Controllo di Gestione propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

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

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

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

Art. 46

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

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

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, secondo periodo, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

La legittimità dei debiti fuori bilancio può essere riconosciuta con cadenza periodica bimestrale di ogni anno solare.

Art. 47

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

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

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

Capo VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 48

Il controllo di gestione

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

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

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

Art. 49
Le finalità del controllo di gestione

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

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati (controllo di efficacia);
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati (verifica di efficienza);
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi ed esercitare la funzione di impulso per il rispetto dei tempi previsti (verifica di funzionalità amministrativa).

Art. 50
Oggetto del controllo di gestione

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

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

Art. 51
La struttura operativa del controllo di gestione

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

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

La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo-finanziario ed economico-patrimoniale.

Art. 52

Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Art. 53

Referto del controllo di gestione (reporting)

Il coordinamento e l'integrazione dell'attività dell'ente è attuato con un adeguato insieme di informazioni da tradursi in una relazione che, sulla base delle verifiche effettuate, evidenzia gli eventuali scostamenti e fornisca le proprie valutazioni in ordine alle cause del mancato raggiungimento dei risultati, nonché proponga i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati.

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con le stesse scadenze di cui al precedente articolo.

Capo VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 54

Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) con preventiva pubblicazione di un bando ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo 17 marzo 1995 n. 157 sulla base di apposito capitolato d'onori approvato dal Consiglio Comunale.

Il contenuto minimo di detto capitolato deve riguardare la durata del contratto, la misura dei tassi creditori e debitori, la valuta delle riscossioni e dei pagamenti, l'eventuale contributo a favore del Comune per i propri fini istituzionali.

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

Art. 55

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

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

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

Il tesoriere deve trasmettere all'ente giornalmente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente.

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

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

Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio.

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

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

L'estinzione di tutti i mandati di pagamento può avvenire su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo di spesa, con una delle seguenti modalità:

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

I mandati di pagamento rimasti inestinti al 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegno postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del precedente comma.

Art. 56
Contabilità del servizio di tesoreria

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

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

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

Art. 57
Gestione di titoli e valori

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dai responsabili dei servizi interessati con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei titoli di proprietà dell'ente sono disposti dal responsabile dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio con ordinativi sottoscritti, datati e numerati.

I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita mensilmente.

Art. 58
Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

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

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

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

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dall'Unità Funzionale Gestione Bilancio, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontata.

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

L'Unità Funzionale Gestione Bilancio esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 59

Verifiche di cassa

L'amministrazione dell'ente o l'Unità Funzionale Gestione Bilancio possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa fatta salva la prerogativa dell'Organo di Revisione di cui all'art. 64 dell'ordinamento.

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

La verifica straordinaria di cui al primo comma è obbligatoria nel caso di mutamento della persona del Sindaco.

Art. 60

Anticipazioni di tesoreria

In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, é ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

A tal fine, la Giunta delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di ricorrere, se necessario, ad anticipazioni di cassa con il tesoriere entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio, accertate nel penultimo esercizio precedente.

Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, avanzate per iscritto dal responsabile dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio.

Capo VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 61

Relazione finale di gestione dei responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;

- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

L'Unità Funzionale Gestione Bilancio, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 62

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

L'Unità Funzionale Gestione Bilancio elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3, dell'ordinamento.

Art. 63

Formazione dello schema di conto consuntivo

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

A tale scopo l'Unità Funzionale Gestione Bilancio propone al Collegio periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 30 aprile all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, comma 5 e 6, della legge 8 giugno 1990, n. 142, entro il 20 maggio.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, entro il 10 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 64

Approvazione del conto consuntivo

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

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a

prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

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

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

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

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

Art. 65 **Indicatori e parametri**

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

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

Art. 66 **Il conto economico**

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

Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

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

La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

Art. 67

Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

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

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

- gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- gli effetti sul patrimonio dell'ente.

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

Art. 68

Il conto del patrimonio

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.

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

Fra i beni da evidenziare nel conto del patrimonio, sono inclusi i beni del demanio, ai quali si applicano le disposizioni del codice civile.

La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario è funzionale alla conoscenza della consistenza patrimoniale fra quella avente carattere di stabilità e quella di natura variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale.

Art. 69

Conto consolidato patrimoniale

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

Art. 70

Conti degli agenti contabili

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio (o suo delegato) che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti.

Il responsabile dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio (o suo delegato) provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al Consiglio Comunale per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione dell'apposito modello previsto dal regolamento di cui all'art. 114 dell'ordinamento.

Il responsabile dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio (o suo delegato) provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 75, comma 1, dell'ordinamento.

Capo IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 71

Consegnatari dei beni

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

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso i servizi beni mobili e patrimonio e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

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

Art. 72

Inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili comprende i beni demaniali e patrimoniali, disponibili e indisponibili appartenenti all'ente.

L'inventario dei beni demaniali evidenzia la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati, il titolo di provenienza, gli estremi catastali ed il valore definitivo ai sensi dell'art. 72 dell'ordinamento.

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati, il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni, le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati, il valore iniziale e gli eventuali redditi.

La corretta tenuta dell'inventario dei beni immobili è affidata al dirigente responsabile dell'ufficio patrimonio.

Art. 73

Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- il luogo in cui si trovano;
- la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
- la quantità ed il numero;
- il valore definito ai sensi di legge.

Non sono inventariabili i beni di facile consumo quali: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, i materiali per la pulizia dei locali. In ogni caso non verranno inventariati i beni di valore inferiore a lire 50.000.-.

In fase di prima applicazione della ricostruzione dello stato patrimoniale, i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio non saranno considerati ai fini del calcolo dell'ammortamento dei beni patrimoniali.

L'inventario dei beni mobili è redatto ed aggiornato a cura del provveditorato, con le eccezioni di seguito indicate.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario, con autonoma numerazione a cura del dirigente responsabile del servizio presso cui i beni si trovano allocati.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli e tenuto a cura del dirigente responsabile del servizio competente.

I materiali e le attrezzature presso i magazzini o depositi dei servizi tecnici sono inventariati separatamente a cura dei dirigenti responsabili.

Art. 74

Valutazione dei beni

La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

La valutazione dei beni verrà effettuata sulla base dei criteri stabiliti dall'ordinamento.

Art. 75 Consegnatari dei beni

I beni immobili ed i beni mobili sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati; gli immobili sedi di istituti scolastici statali sono consegnati ai capi di istituto.

Il verbale di consegna è sottoscritto da chi la effettua e da chi la riceve ovvero, in caso di sostituzione, dell'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal responsabile degli uffici economato o patrimonio incaricati di assistere alla consegna.

Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ente e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna.

I dipendenti incaricati della tenuta degli inventari, entro il 31 gennaio di ogni anno, devono trasmettere al dirigente dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del conto del patrimonio da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 76 Beni mobili non inventariabili

I materiali e oggetti di facile consumo non sono inventariati.

I beni mobili, che non costituiscono parte di un arredamento formato da più unità, di valore inferiore a lire 1.000.000.- non sono inventariati e la loro contabilizzazione avviene nel conto del bilancio sulla base degli specifici impegni di spesa.

Art. 77 Materiali di consumo e di scorta

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 78 Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva, a cadenza mensile, le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Capo X
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 79
Organo di revisione economico-finanziaria

Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso su almeno due quotidiani e a darne notizia agli ordini professionali interessati.

Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae".

La competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al capo dell'amministrazione per la valutazione. Il capo dell'amministrazione inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

Il Consiglio in sede di elezioni dei componenti del collegio, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art. 104 dell'ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.

Art. 80
Durata dell'incarico e funzionamento

L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di nomina e i componenti sono rieleggibili una sola volta.

Nell'atto di nomina viene designato il presidente di tale organo.

Nel caso di sostituzione di un componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale stabilito per il collegio originario.

Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui alla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti due componenti; per ogni seduta redige un verbale delle riunioni e delle decisioni adottate.

Non possono essere eletti alla carica di revisori e se eletti decadono:

- a) coloro che non siano eleggibili alla carica di consigliere comunale;
- b) coloro che hanno con il Comune rapporto di prestazione d'opera retribuita.

Valgono per i revisori le norme di ineleggibilità e incompatibilità stabilite dalla legge per i consiglieri comunali, nonché le incompatibilità di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'ente locale.

L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla

nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle provincie, delle città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.

I componenti degli organi di revisione non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque posti al controllo o vigilanza dello stesso.

Art. 81 **Revoca e cessazione dall'incarico**

Il revisore è revocabile solo per specifiche inadempienze ed in particolare per la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione entro il termine previsto dall'art. 63 del presente regolamento.

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 101, comma 3, dell'ordinamento.

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

Art. 82 **Compiti del collegio**

Il collegio dei revisori:

- a) collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo esprimendo pareri obbligatori preventivi sulla relazione previsionale e programmatica, sui bilanci annuali e pluriennali, sui piani finanziari, sui programmi di opere pubbliche, sulla relazione annuale della Giunta relativa al controllo di gestione e su ogni altro atto espressamente richiesto da un terzo dei Consiglieri Comunali;
- b) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione;
- c) attesa la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione redigendo l'apposita relazione.

Art. 83 **Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

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

Art. 84 **Compenso dei revisori**

Il compenso spettante ai componenti dell'organo di revisione è stabilito con Decreto del Ministro dell'Interno di concerto con quello del Tesoro.

Con la stessa delibera di nomina, il Consiglio Comunale determina il compenso entro i limiti massimi di cui al precedente comma, attribuendo una maggiorazione fino al 20 per cento, tenuto conto che lo Statuto Comunale e il presente regolamento prevedono delle funzioni aggiuntive rispetto a quelle definite dall'ordinamento.

Al presidente del collegio il compenso è aumentato del 50 per cento in attuazione dell'art. 107, comma 4, dell'ordinamento.

Capo XI **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 85 **Servizio di economato**

L'economato è un servizio dell'Unità Funzionale Provveditorato; il responsabile dell'Unità Funzionale assume l'incarico di Economo.

Il servizio di economato provvede:

- agli acquisti, alle forniture ed ai servizi necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- alle spese di ufficio di non rilevante ammontare nei limiti di cui all'art. 88;
- alla stampa, debitamente autorizzata, di tutti gli atti dell'amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi uffici; provvede altresì all'affidamento delle rilegature necessarie;
- agli abbonamenti e agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, salvo le condizioni disposte dall'amministrazione per particolari servizi;
- al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;
- alla tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
- alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile;
- al servizio delle refezioni scolastiche degli asili nido, delle colonie e dei centri ricreativi estivi;
- alla fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento dei referendum; alla predisposizione di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato, di concerto con l'ufficio elettorale;
- alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
- all'istruttoria per la compilazione ed aggiornamento dell'Albo dei fornitori in quanto istituito.

L'acquisto dei beni e servizi verrà effettuato sulla base delle richieste scritte dei responsabili di centri di costo che dovranno contenere gli estremi della prenotazione dell'impegno prevista dall'art. 39 del presente regolamento.

L'economista procederà all'effettuazione delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento, nel rispetto delle procedure di legge e del regolamento dei contratti.

Art. 86

Competenza esclusiva Derghe

Per le prestazioni di cui al precedente articolo, gli uffici ed i servizi comunali, senza eccezioni, devono fare capo esclusivamente all'economato.

Eventuali deroghe alla competenza dell'economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta e sono ammesse solo per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

Art. 87

Riscossione di entrate a cura dell'economista

L'economista dispone per la riscossione delle entrate derivanti:

- dalla vendita delle pubblicazioni edite o approvvigionate dall'ente, di materiale cartografico e documentale;
- da introiti per il rilascio di copie di documenti;
- da altri introiti di modico valore.

Delle somme introitate l'economista dovrà rilasciare apposita ricevuta ed effettuare la relativa annotazione in un registro cronologico.

Le somme introitate dovranno essere versate alla tesoreria, con cadenza trimestrale e comunque al raggiungimento di lire 500.000.-.

Art. 88

Spese eseguibili con la cassa economale

L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio, con il quale provvede al pagamento di spese urgenti per le quali risulti antieconomico il normale sistema o indispensabile il pagamento immediato, nel limite di lire 500.000.-.

Inoltre, l'economista potrà utilizzare le anticipazioni ricevute per le seguenti spese senza limite di importo:

- d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie e postali, contrassegno, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchinari e simili;
- per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale (G.U.), Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL), dei giornali, libri e pubblicazioni;

- per la pubblicazione obbligatoria per legge di avvisi dell'ente sulla G.U., BURL, Gazzetta Ufficiale CEE, Fogli degli Annunci (FAL) e sui quotidiani;
- per tasse di immatricolazioni e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, tributi e diritti vari da corrispondersi con immediatezza;
- per registrazioni, trascrizioni, visure catastali e simili, relative a contratti con oneri a carico;
- per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiale giudiziario;
- per missioni di amministratori e dipendenti;
- in genere per spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

In casi particolari, con i provvedimenti che autorizzano spese per iniziative e manifestazioni, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'economista, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi per interventi immediati.

L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

Art. 89

Registri contabili e rendicontazione delle spese economali

Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo dell'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettario dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti.

L'economista è obbligato a rendicontare i pagamenti effettuati entro il giorno 10 del mese successivo e comunque entro 5 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate.

I rendiconti riconosciuti regolari vengono approvati con determinazione del responsabile dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio e costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate.

Contestualmente si provvede al reintegro dell'anticipazione concessa ed alla liquidazione delle singole spese a carico dei relativi interventi iscritti nel bilancio di previsione.

Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile dell'Unità Funzionale Gestione Bilancio oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento.

Art. 90
Cose rinvenute - Procedure

E' affidato all'economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.

Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.

Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il tesoriere.

Art. 91
Rimborso spese

Tanto il proprietario quanto il rinventore, ritirando la cosa o il prezzo sono tenuti a rifondere all'economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione.

Il diritto per rimborso spese effettivamente sostenute è fissato nella misura dello 0,50% del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di lire 1.000.-.

Se il valore della cosa ritrovata non supera lire 10.000.- non si fa luogo a rimborso spese.

Art. 92
Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del valore ricavato

Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.

Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il tesoriere.

I preziosi sono invece custoditi in cassaforte e affidati alla diretta responsabilità dell'economo.

Decorsi 5 anni senza che il rinventore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato sarà costituito in deposito presso il tesoriere.

Dopo altri 5 anni, la somma verrà devoluta alla beneficenza secondo le determinazioni della Giunta Comunale.

Capo XII LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 93 Contabilità economica

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo, l'ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

La contabilità economica viene redatta sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali previste ai precedenti capi II° e IX°, con le dovute rettifiche ed integrazioni di elementi caratteristici rilevati, sia in via contabile quanto con l'ausilio di rilevazioni extra contabili.

Art. 94 Prospetto di conciliazione

Il risultato finale economico di natura corrente è conseguito mediante un prospetto di conciliazione che consenta di procedere alla rettifica degli accertamenti ed impegni finanziari con l'inserimento dei componenti economici positivi e negativi di cui all'art. 71, comma 4 e 6 dell'ordinamento, applicando i coefficienti di ammortamento di cui all'art. 71 dell'ordinamento.

Capo XIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 95 Rinvio a disposizioni legislative

Per quanto non previsto dal presente regolamento sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative.

In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 riguardante il riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio (art. 37), gli investimenti (Capo IV del D. Lgs.) e risanamento finanziario (Capo VII e artt. 119, 120 e 121 del D. Lgs.).

Art. 96 Prima applicazione delle norme

In fase di prima applicazione dell'art. 116 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza dalla data della documentazione di acquisto.

Art. 97
Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni del precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 3.2.1994 e n. 43 del 5.5.1994.

Art. 98
Norma transitoria

L'articolazione organizzativa prevista dall'art. 14 e le responsabilità operativo-gestionali sono da intendersi di natura transitoria in attesa del nuovo assetto organizzativo il cui progetto è stato demandato alla "Unità Operativa Speciale Sperimentale" di cui alla deliberazione della Giunta Comunale in data 19 aprile 1996 (p.g. 19852).

Art. 99
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo Regionale di Controllo.

INDICE

CAPO I - Finalità e contenuto

Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento

CAPO II - Principi generali

- Art. 2 Funzioni del servizio finanziario
- Art. 3 Funzione programmazione e bilanci
- Art. 4 Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
- Art. 5 Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento
- Art. 6 Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate
- Art. 7 Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese
- Art. 8 Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
- Art. 9 Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili
- Art. 10 Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente
- Art. 11 Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 12 Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Art. 13 Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
- Art. 14 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 15 I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- Art. 16 Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione
- Art. 17 Rapporti fra servizi operativi e servizi di supporto
- Art. 18 Espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 19 Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 20 Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
- Art. 21 Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 22 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 23 Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni

CAPO III - Bilanci e programmazione

- Art. 24 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 25 Fondo di riserva
- Art. 26 Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale
- Art. 27 Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo
- Art. 28 Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale
- Art. 29 Schema di relazione previsione programmatica
- Art. 30 Schema di bilancio previsionale e relativi allegati
- Art. 31 Sessione di bilancio
- Art. 32 Il piano esecutivo di gestione
- Art. 33 Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 34 Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 35 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

CAPO IV - La gestione del bilancio

- Art. 36 Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 37 Riscossione delle entrate
- Art. 38 Versamento delle entrate
- Art. 39 Prenotazione dell'impegno
- Art. 40 Controlli sulle prenotazioni di impegno
- Art. 41 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata
- Art. 42 Impegni pluriennali
- Art. 43 Contenuto e sottoscrizione degli atti di impegno
- Art. 44 Mandati di pagamento

CAPO V - Equilibri di bilancio

- Art. 45 Salvaguardia di equilibri di bilancio
- Art. 46 Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 47 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

CAPO VI - Controllo di gestione

- Art. 48 Il controllo di gestione
- Art. 49 Le finalità del controllo di gestione
- Art. 50 Oggetto del controllo di gestione
- Art. 51 La struttura operativa del controllo di gestione
- Art. 52 Fasi del controllo di gestione
- Art. 53 Referto del controllo di gestione (reporting)

CAPO VII - Il servizio di tesoreria

- Art. 54 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 55 Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- Art. 56 Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 57 Gestione di titoli e valori
- Art. 58 Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 59 Verifiche di cassa
- Art. 60 Anticipazioni di tesoreria

CAPO. VIII - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

- Art. 61 Relazione finale di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 62 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 63 Formazione dello schema di conto consuntivo
- Art. 64 Approvazione del conto consuntivo
- Art. 65 Indicatori e parametri
- Art. 66 Il conto economico
- Art. 67 Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo
- Art. 68 Il conto del patrimonio
- Art. 69 Conto consolidato patrimoniale
- Art. 70 Conti degli agenti contabili

CAPO IX - Gestione patrimoniale

- Art. 71 Consegnatari dei beni
- Art. 72 Inventario dei beni immobili
- Art. 73 Inventario dei beni mobili
- Art. 74 Valutazione dei beni
- Art. 75 Consegnatari dei beni
- Art. 76 Beni mobili non inventariabili
- Art. 77 Materiali di consumo e di scorta
- Art. 78 Automezzi

CAPO X - Revisione economico-finanziaria

- Art. 79 Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 80 Durata dell'incarico e di funzionamento
- Art. 81 Revoca e cessazione dall'incarico
- Art. 82 Compiti del collegio
- Art. 83 Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art. 84 Compenso dei revisori

CAPO XI - Il servizio di economato

- Art. 85 Servizio di economato
- Art. 86 Competenza esclusiva - Deroghe
- Art. 87 Riscossione di entrate a cura dell'economato
- Art. 88 Spese eseguibili con cassa economale
- Art. 89 Registri contabili e rendicontazione delle spese economali
- Art. 90 Cose rinvenute - Procedure
- Art. 91 Rimborso spese
- Art. 92 Vendita delle cose rinvenute e devoluzione del ricavato

CAPO XII - La contabilità economica

- Art. 93 Contabilità economica
- Art. 94 Prospetto di conciliazione

CAPO XIII - Disposizioni finali e transitorie

- Art. 95 Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 96 Prima applicazione delle norme
- Art. 97 Abrogazione di norme
- Art. 98 Norma transitoria
- Art. 99 Entrata in vigore