

- COMUNE DI MANTOVA -

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 1

STRUTTURA DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. I servizi dell'area finanziaria e contabile sono riuniti in un unico Servizio cui spettano le funzioni di coordinamento della intera attività.
2. La direzione del Servizio è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è il Dirigente del Settore Finanze e Contabilità, inquadrato nella ex I qualifica dirigenziale.
4. Il Servizio Finanziario si articola nelle seguenti Unità Operative:
 - Gestione Entrata - I.V.A. -;
 - Gestione Spese Correnti;
 - Gestione Finanza Straordinaria;

Ciascuna delle Unità Operative fa capo ad un Coordinatore Contabile inquadrato nella VII qualifica funzionale. La gestione del Servizio Finanziario è affidata al Funzionario Contabile di VIII qualifica funzionale avente la qualifica di Vice Ragioniere Capo.

ARTICOLO 2

COMPETENZE IN MATERIA DI BILANCI E RENDICONTI

1. Al Servizio finanziario compete:
 - a) la predisposizione sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso dei progetti di bilanci preventivi annuali e pluriennali da presentare alla Giunta;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzata dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;
 - c) la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei suddetti documenti;
 - d) l'esame dei bilanci e rendiconti di Enti, organismi e Aziende a partecipazione comunale;
 - e) la formulazione delle proposte di modifica, a richiesta dei competenti Servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione;
 - f) la predisposizione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, corredato dalla relazione illustrativa.

ARTICOLO 3

ADEMPIMENTI CONTABILI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al Servizio finanziario compete la tenuta, nelle forme prescritte dal presente Regolamento e dalle altre forme vigenti in materia, delle scritture e dei registri necessari a rilevare gli effetti amministrativi sulle entrate, sulle spese e sul patrimonio e sue variazioni.
2. In particolare il Servizio provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione e alla contabilizzazione dei mandati di pagamento;

- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
 - e) a preparare i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza sia per effetto della gestione del bilancio sia per qualsiasi altra causa;
 - f) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - g) alla predisposizione, alla tenuta e all'aggiornamento del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del Servizio finanziario risponde della coerenza e correttezza delle registrazioni di cui ai commi precedenti del presente articolo.
 4. Il Servizio finanziario svolge funzione di supporto, coordinamento e consulenza in riferimento a tutte le attività di gestione delle risorse economiche e finanziarie dell'ente.

ARTICOLO 4 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile del Servizio finanziario:
 - a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
 - b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
 - c) sottoscrive, in proprio o a mezzo di suoi delegati, i mandati di pagamento; sono esclusi quelli relativi agli emolumenti a qualunque titolo corrisposti al personale che vengono sottoscritti dal Dirigente responsabile del Servizio personale;
 - d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini disposti dalla legge e dal regolamento;
 - e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
 - f) segnala al Sindaco, al Segretario ed al collegio dei revisori fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai suddetti soggetti i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e comunica agli stessi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - g) provvede alle verifiche di cassa del servizio di tesoreria e degli altri agenti contabili.
2. Il responsabile del Servizio finanziario (unitamente al Segretario) assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati e nelle registrazioni.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ARTICOLO 5 GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa al sistema di programmazione.
2. I principali strumenti programmatori sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica,
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il piano esecutivo di gestione;
 - e) i piani economico-finanziari delle opere pubbliche da realizzare;
 - f) il programma delle opere pubbliche.

ARTICOLO 6
SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE

1. Soggetto della programmazione è il Comune.
2. I programmi sono definiti in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale, del piano regionale di sviluppo, ed in sintonia con le scelte in sede di organismi consortili ed associativi dei quali il Comune fa parte e degli altri organismi consortili o di forme associative istituiti.
3. Partecipano al processo di programmazione le Circoscrizioni ed anche altri enti ed organismi economico-sociali, le principali organizzazioni sindacali dei lavoratori e quelle imprenditoriali con le modalità previste dagli appositi regolamenti per l'esercizio della partecipazione popolare.

ARTICOLO 7
FINALITÀ DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari e organizzativi per un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica deve essere stesa in coerenza con i piani programmatici già elaborati dall'Amministrazione.
3. In caso di necessità, con tale documento, i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
4. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità, dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario, indicare la destinazione delle risorse e porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.
5. La relazione previsionale e programmatica tiene conto nella sua elaborazione degli studi e dei dati acquisiti nel corso degli atti preparatori, in particolare di quelli elaborati dai soggetti di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo precedente nonché dei risultati derivanti dalla precedente attività di programmazione e di gestione.
6. La relazione previsionale e programmatica costituisce il termine di riferimento del sistema dei bilanci e, la parte recepita dal Consiglio comunale in atti fondamentali, ha funzione di indirizzo e coordinamento per la Giunta, per gli uffici comunali e per gli enti collegati, al fine del raggiungimento degli scopi in essa contemplati.

ARTICOLO 8
DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDIRIZZI

1. La relazione previsionale e programmatica, in particolare:
 - a) definisce le politiche per gli uffici e servizi comunali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando i tempi di attuazione delle stesse;
 - b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
 - c) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le Aziende di cui il Comune abbia partecipazione finanziaria;
 - d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative, con particolare riferimento ai servizi e agli uffici tenuti all'accertamento e alla riscossione delle entrate ed all'esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e quello pluriennale.
2. L'attuazione degli obiettivi ed indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica e di altri strumenti di programmazione avviene mediante singoli provvedimenti.

ARTICOLO 9
STRUTTURA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa statale e regionale la relazione previsionale e programmatica deve comprendere almeno:
 - a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
 - b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale rilevanti l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.
2. La predisposizione della relazione previsionale e programmatica viene sviluppata secondo i seguenti dati:
 - a) ricognizione dei dati fisici e illustrazione delle caratteristiche generali del Comune;
 - b) valutazione generale sui mezzi finanziari;
 - c) esposizione dei programmi di spesa.
3. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali riguarda la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, deve evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferita al bilancio in corso di formazione della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché le percentuali di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso. Questa analisi tende a dare dimostrazione:
 - a) dell'attendibilità delle previsioni relative alle entrate tributarie, evidenziando la loro dinamica evolutiva nel tempo in rapporto ai mezzi utilizzati per l'accertamento;
 - b) della congruità delle aliquote tributarie applicate, in relazione al gettito previsto;
 - c) delle risultanze qualitative e quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
 - d) dei proventi dei beni comunali in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;
 - e) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.
5. L'esposizione dei programmi di spesa deve contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
 - a) specificazioni delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
 - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
 - c) motivazione delle scelte adottate con evidenziati gli obiettivi programmati e i risultati perseguibili;
 - d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, con l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.Tali programmi costituiscono l'impianto di riferimento del sistema di controllo della gestione e valutazione dei risultati.

Gli schemi per l'elaborazione vengono approvati dalla Conferenza dei dirigenti su proposta congiunta dei dirigenti del Settore Organizzazione del Personale e Finanza e Contabilità.
6. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso di inflazione programmato per il periodo di riferimento.

ARTICOLO 10
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. In sintonia con il bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale definisce, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il piano esecutivo della gestione nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione.

2. La struttura del documento è curata dal servizio controllo di gestione in collaborazione con la Conferenza dei Dirigenti. Il servizio definisce, entro il 30 giugno di ogni anno tempi e modalità di composizione del piano esecutivo della gestione.
3. La definizione degli obiettivi, nonché l'assegnazione delle risorse, di qualsiasi natura, necessarie per il loro conseguimento, scaturisce dalla negoziazione tra i dirigenti di settore e la Giunta. Gli obiettivi di attività debbono obbligatoriamente essere quantificati e tempificati. La valutazione in merito al conseguimento degli obiettivi sarà effettuata, sulla scorta delle rilevazioni rese disponibili dal sistema di reporting secondo le indicazioni contenute nel regolamento del nucleo di valutazione del Comune di Mantova.

ARTICOLO 11 PROCESSO DI BILANCIO

1. La predisposizione del progetto di bilancio si attua con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi ed il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario.
In particolare si svolge secondo le seguenti fasi:
 - a) analisi di risultati di gestione dell'ultimo biennio in termini finanziari per singolo Servizio e nel complesso dell'Ente;
 - b) analisi dei residui attivi e passivi provenienti da ciascuno dei due anni precedenti, per ciascun Servizio, e rilevazione degli scostamenti tra stanziamenti definitivi di bilancio ed accertamenti, per l'entrata, nonché, impegni per la spesa;
 - c) analisi del bilancio dell'esercizio in corso rispetto alle previsioni iniziali, alle variazioni in corso d'anno, al bilancio assestato per ciascun Servizio;
 - d) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni dell'esercizio in corso;
 - e) formulazione delle proposte relative agli stanziamenti di entrata e di spesa del nuovo bilancio sulla base delle analisi di cui ai commi precedenti.
2. Di anno in anno, ma comunque entro il 30 giugno, il Responsabile del Servizio finanziario stabilisce con propria circolare tempi, modi e criteri del processo di formulazione del bilancio al fine di garantire:
 - a) l'adeguato coinvolgimento dei dirigenti;
 - b) l'ottimale impiego delle risorse informatiche disponibili;
 - c) la massima integrazione con il Servizio controllo di gestione.

ARTICOLO 12 APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. La Giunta comunale predispone entro il 31 luglio lo schema di bilancio di previsione e relativi allegati per l'anno successivo che vengono presentati, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, al Consiglio comunale entro il 10 settembre.
2. I consiglieri comunali, entro il 30 settembre, possono presentare alla Giunta comunale emendamenti agli schemi di bilancio. In tali emendamenti devono essere indicati i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare l'equilibrio di bilancio.
3. La Ragioneria comunale è tenuta ad esprimere il parere di regolarità contabile sugli emendamenti agli schemi di bilancio entro il 10 ottobre.
4. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari durata.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 13 LE FASI DELLE ENTRATE

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

ARTICOLO 14 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
L'accertamento delle entrate compete ai Dirigenti responsabili dei relativi procedimenti.
2. Il dirigente del Servizio responsabile dell'accertamento delle entrate deve trasmettere al Dirigente del Servizio finanziario un'ideale attestazione dalla quale risulti:
 - a) la ragione del credito e l'esistenza di un idoneo titolo giuridico;
 - b) il debitore;
 - c) la somma da incassare;
 - d) la scadenza entro cui il debitore deve pagare.
 - e) i codici di riferimento necessari per le registrazioni di competenza del servizio controllo di gestione.
3. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del funzionario della competente unità organizzativa del Servizio finanziario.
L'accertamento può essere registrato dal Servizio finanziario stesso solo se completo di tutti gli elementi di cui al comma precedente. In caso di mancanza di alcuni degli elementi di cui sopra, il funzionario di cui al presente comma richiede al servizio proponente i documenti mancanti.
4. Entro il 30/11/1996, a cura di ciascun Dirigente, deve essere elaborato il quadro riassuntivo della natura degli atti di accertamento, dei tempi e dei soggetti delegati per ogni tipo di accertamento. Tale documento va depositato presso il Servizio finanziario; qualsiasi ulteriore modifica va comunicata a cura del Dirigente interessato al Dirigente del Servizio finanziario.
5. Per quanto riguarda i servizi erogati in via continuativa l'accertamento è da effettuarsi mensilmente mediante trasmissione al Servizio finanziario, entro il giorno 30 del mese successivo a quello di riferimento, dell'elenco nominativo degli utenti, della somma da ciascuno dovuta, della scadenza del pagamento.
6. Con deliberazione della Giunta comunale, viene effettuata una ricognizione per ciascun servizio delle tariffe applicate nonché dei termini di pagamento delle stesse; spetta altresì alla Giunta deliberare eventuali esenzioni e dilazioni di pagamento richieste di volta in volta dagli utenti, assumendone ogni responsabilità in caso di danni patrimoniali derivanti dal mancato rispetto delle scadenze pattuite.

ARTICOLO 15 RISCOSSIONI

1. La riscossione consiste nel materiale introito dell'entrata da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. L'ordinativo di incasso è predisposto dalla competente unità organizzativa del Servizio finanziario sulla base dell'ideale attestazione di cui all'art. 13 del presente regolamento ed è sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato.
3. L'ordinativo d'incasso non può in nessun caso essere inoltrato al tesoriere privo della codifica per le registrazioni di competenza del Servizio controllo di gestione.
4. Qualsiasi ritardo nel versamento di somme dovute all'ente comporta, d'ufficio e su iniziativa del Dirigente competente, la messa in mora del debitore. Trascorso il termine dato per la regolarizzazione, il Dirigente

competente trasmette al Servizio Finanziario la documentazione necessaria per l'iscrizione del debitore moroso nei ruoli per la riscossione coattiva.

ARTICOLO 16 VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Gli incaricati interni della riscossione, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno trenta di ogni mese fatti salvi termini diversi nel provvedimento di incarico.

ARTICOLO 17 LE FASI DELLA SPESA

1. Le fasi di gestione della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

ARTICOLO 18 IMPEGNO DI SPESA

1. Spetta ai Dirigenti nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte dalla Giunta comunale con il piano esecutivo di gestione, la predisposizione e la sottoscrizione di atti di impegno di spesa attuativi del piano stesso (determinazioni).
2. Si intendono impegnate le quote di avanzo di amministrazione utilizzate per il finanziamento di progetti deliberati, quand'anche non sia giunto a conclusione l'iter della procedura di gara, a condizione che quest'ultima abbia comunque avuto formale inizio e che la quota di avanzo impegnata risulti accertata. Si considerano altresì impegnate le somme per le quali l'ordine di fornitura sia stato emesso entro il 31/12. Si considerano impegnate al momento del relativo accertamento le somme finanziate con entrate a destinazione vincolata per legge; sono considerate entrate a destinazione vincolata quelle derivanti da contributi destinati ad un fine specifico, le entrate derivanti da mutui, i proventi delle concessioni edilizie compresi quelli relativi al condono edilizio ed i proventi delle sanzioni previste dalla disciplina urbanistica. Le spese in conto capitale, finanziate con entrate non vincolate, si considerano impegnate contestualmente all'approvazione del progetto a cui sono destinate.

ARTICOLO 19 PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione, sottoscritta, datata, numerata progressivamente, dalla quale devono risultare:
 - a) il riferimento all'obbligazione in corso di formazione, che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della prenotazione di impegno;
 - c) il riferimento all'esercizio finanziario, che può essere presente o successivo;
 - d) il riferimento all'intervento e al capitolo di bilancio;
 - e) il riferimento per il controllo di gestione.
3. Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma è rilasciato il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
4. Possono altresì essere prenotati impegni di spesa in riferimento a forniture e lavori in economia, nonché in riferimento alle spese che, per la loro natura, non consentono la preventiva individuazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di spesa, secondo quanto prescritto dall'art. 27 del D.Lgs. 77/95. Per tali

spese, il Dirigente competente provvede con propria determinazione, successivamente alla loro ordinazione, alla trasformazione della prenotazione di impegno in impegno perfezionato, contestualmente alla liquidazione delle spese stesse.

5. 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 registrazioni contabili conseguenti.
6. I provvedimenti di prenotazione di impegno che entro il termine dell'esercizio non si traducono in una obbligazione giuridicamente perfezionata verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti.
7. La determinazione deve essere sottoscritta dal Dirigente competente, o in caso di sua assenza o impedimento da un delegato, il cui nominativo deve essere comunicato al Servizio finanziario.

ARTICOLO 20 CONTROLLI SULLE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno, 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.

ARTICOLO 21 SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI D'IMPEGNO

1. I soggetti abilitati a sottoscrivere la determinazione di impegno sono i Dirigenti dei Settori nei quali è articolata l'organizzazione dell'Ente, inquadrati nella ex I qualifica dirigenziale.
2. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ARTICOLO 22 DETERMINAZIONI

1. Le determinazioni sono atti formali definitivi, anche a rilevanza esterna, emessi dai responsabili dei servizi nell'esercizio delle potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa ad essi attribuite ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 3 marzo 1993, n. 29 e successive modifiche nonché dall'art. 27, comma 9, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
2. A ciascun Dirigente competono le determinazioni inerenti all'impegno delle spese a valere sui capitoli agli stessi affidati in gestione, sulla base di quanto disposto dal Piano Esecutivo di Gestione approvato dall'organo esecutivo che definisce, ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo n. 77/95, gli obiettivi di gestione da affidare ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie.
3. La determinazione ha forma scritta, in essa sono contenuti:
 - a) l'indicazione del Settore emittente;
 - b) l'oggetto;
 - c) la data;
 - d) le motivazioni dell'atto, ai sensi dell'art. 3 della legge 3 agosto 1990 n. 241, con particolare riferimento agli obiettivi e programmi già definiti dall'Amministrazione comunale che con l'atto emanato si intendono perseguire;
 - e) il preambolo che dovrà contenere i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, nonché le risultanze dell'istruttoria, degli eventuali pareri richiesti ed ogni altra considerazione che il Dirigente voglia citare;
 - f) il codice di riferimento per il sistema del controllo di gestione.
4. Il responsabile del servizio propone le determinazioni nelle materie di sua competenza e le sottoscrive.

5. La determinazione, in questa fase solamente propositiva, completa dei pareri tecnico e contabile nonché dell'attestazione della copertura finanziaria, viene trasmessa al Segretario Generale per il rilascio, entro cinque giorni, del parere di legittimità.
6. La Segreteria Generale restituisce una copia della determinazione al Settore Proponente dopo l'iscrizione nel Registro generale delle determinazioni. Le determinazioni sono raccolte in ordine cronologico e messe a disposizione di chiunque abbia interesse a prenderne visione e ad acquisirne copia conforme.
7. La determinazione acquista esecutività lo stesso giorno di iscrizione nel Registro generale delle determinazioni.
8. Per le determinazioni di liquidazione finale vige una procedura semplificata che prevede la sola pubblicazione.

ARTICOLO 23 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione costituisce la fase della spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si individua la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto.
2. L'atto di liquidazione deve essere eseguito dall'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposto sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal Dirigente del servizio interessato o da un suo delegato e va trasmesso, con i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti. La documentazione deve necessariamente riportare i codici di riferimento del sistema di controllo di gestione.
4. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione comprovante la spesa.
5. L'ultima liquidazione deve indicare che la spesa è da considerarsi esaurita.
6. Per le spese di cui la comma 4, articolo 18, del presente regolamento, la liquidazione finale viene disposta con determinazione del Dirigente competente nella quale vengono riepilogati i seguenti elementi:
 - ditte fornitrici;
 - oggetto delle singole spese;
 - importo liquidato per ciascun fornitore.

ARTICOLO 24 ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare, su quelle di competenza della giunta comunale, sulle proposte di determinazione e di prenotazione di impegno predisposte dai responsabili dei servizi è svolta dall'unità organizzativa del Servizio finanziario alla quale è attribuita la gestione contabile.
2. Il parere è espresso dal Dirigente del Servizio finanziario e, in caso di sua assenza o impedimento, dal responsabile dell'unità organizzativa competente.
3. Il parere è rilasciato di norma entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, di determinazione o di prenotazione di impegno da parte della competente unità organizzativa.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile dell'unità organizzativa al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

ARTICOLO 25
CONTROLLO E RISCONTRO SUGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA
E SULLE LIQUIDAZIONI DI SPESA

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al Servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22 del D.Lgs. 77/95 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. Compete, invece, a ciascun Dirigente il riaccertamento dei residui attivi e passivi da effettuarsi con determinazione entro il 31 marzo di ciascun esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 69 del D.Lgs. 77/95.

ARTICOLO 26
ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990 è resa dal dirigente del Servizio finanziario.
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 del D.Lgs. 77/95.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del Servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

ARTICOLO 27
VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il Servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione annuale, sulla base delle relazioni presentate dai servizi in merito al verificarsi di maggiori o minori risorse o interventi nel corso dell'esercizio.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno e sono di competenza dell'organo consiliare.
3. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
4. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
5. Con periodicità semestrale, e comunque ogni volta che l'organo consiliare lo ritenga necessario, si provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede viene altresì effettuata una verifica degli equilibri di bilancio, adottando contestualmente, se del caso, i provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione.

risultante dal rendiconto approvato, nonché le misure atte a ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione di competenza e dei residui facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.

ARTICOLO 28
MODIFICHE ALLE DOTAZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI
CON IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Qualora a seguito delle verifiche il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta comunale, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, tramite il Servizio finanziario.
2. La relazione contiene:
 - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e la documentazione dei fatti che spingono alla richiesta di modifica;
 - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
3. Qualora la proposta di modifica del Dirigente del settore riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. La Giunta comunale può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente del settore o al servizio finanziario.
5. La sopra indicata deliberazione è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

CAPO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 29 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara pubblica secondo quanto previsto dall'art. 89, comma 1, lettera b, del "R.D. 23 maggio 1924, n. 827".
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

ARTICOLO 30 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
3. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere alla chiusura dell'esercizio finanziario.

ARTICOLO 31 CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

ARTICOLO 32 GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario (o dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario) con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
2. 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 trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 64 del D.Lgs. 77/95.

ARTICOLO 33 CONSEGNATARI DEI BENI

1. Ciascun Dirigente è consegnatario dei beni (arredi, attrezzature e beni mobili registrati) assegnati agli uffici di rispettiva competenza, così come rilevati in sede di ricognizione dell'inventario dei beni mobili. Il Direttore della biblioteca è inoltre consegnatario della raccolta dei libri presenti nella biblioteca principale ed in quelle circoscrizionali. Il Conservatore di Palazzo Te è consegnatario della raccolta di quadri, opere d'arte e ogni altro oggetto appartenente alle collezioni, ospitate nel Palazzo medesimo.
2. I consegnatari di cui al comma 1 sono tenuti, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, a rendere il conto secondo il modello approvato con DPR n. 194 del 31.01.1996.

ARTICOLO 34 RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. 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.
3. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
4. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
5. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

ARTICOLO 35 VERIFICHE DI CASSA

1. Il responsabile del servizio finanziario, o il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio stesso, provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa un componente delegato dal collegio dei revisori.

CAPO V - CONTROLLO DI GESTIONE

ARTICOLO 36 FINALITÀ

1. Finalità del controllo di gestione è quella di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e di fornire rendicontazioni per la valutazione della funzionalità, dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità di realizzazione degli obiettivi stessi.
2. L'esercizio di controllo di gestione compete a ciascun dirigente, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile dinanzi la Giunta.

ARTICOLO 37 L'UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'ufficio per il controllo di gestione è istituito nell'ambito del Servizio finanziario, senza vincolo di subordinazione gerarchica da parte del Responsabile del Servizio stesso.
2. Spettano all'ufficio per il controllo di gestione i seguenti compiti:
 - a) progettare il sistema di controllo gestionale di cui al successivo articolo 38;
 - b) mantenere ed aggiornare il sistema stesso in relazione al divenire delle esigenze e della complessità dell'Ente;
 - c) predisporre e trasmettere ai dirigenti e alla Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti inerenti rispettivamente i Settori singolarmente intesi e l'Ente nel suo complesso;
 - d) fornire ai Settori e alla Giunta, su richiesta, assistenza e pareri inerenti l'utilizzo delle informazioni rivenienti dal sistema di controllo e relativi alle modalità di lettura ed interpretazione dei dati;
 - e) predisporre strumenti tecnici idonei a valutare i complessivi risultati gestionali degli enti strumentali e delle società dell'Ente nonché delle istituzioni dal medesimo costituite.

ARTICOLO 38 IL SISTEMA DI CONTROLLO GESTIONALE

1. Il sistema di controllo gestionale si compone del piano dei Centri di Responsabilità Economica, del Piano dei Conti, del sistema dei rapporti di gestione e del processo di controllo.

ARTICOLO 39 IL PIANO DEI CONTI

1. Il piano dei conti dell'Ente individua, per l'Ente nel suo complesso e nell'ambito di ogni settore, aggregazioni significative sotto il profilo organizzativo e gestionale a cui possano essere ultimamente attribuiti i costi di gestione e/o i proventi della stessa rivenienti.

ARTICOLO 40 IL SISTEMA DEI RAPPORTI DI GESTIONE

1. Il sistema dei rapporti di gestione si compone delle sintesi di dati, monetari e non monetari, che l'ufficio per il controllo di gestione predisporre e invia ai Dirigenti e alla Giunta secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.
2. Nei rapporti di gestione sono contenuti i dati relativi ai costi sostenuti e ai risultati, monetari e non monetari, conseguiti nella gestione dei vari settori e dell'ente nel suo complesso nei vari periodi di riferimento.

3. Gli indicatori di risultato sono concordati dai Dirigenti con la Giunta nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
4. La periodicità della predisposizione dei rapporti di gestione avviene in rapporto alle esigenze dei destinatari dei rapporti stessi e in rapporto allo sviluppo dei sistemi informativi all'uopo necessari, garantendo, in ogni caso, tanto ai Dirigenti che alla Giunta gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei vari servizi.

ARTICOLO 41 IL PROCESSO DI CONTROLLO

1. Il processo di controllo si svolge nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi;
 - b) misurazione dei costi e dei risultati;
 - c) analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati.

ARTICOLO 42 SERVIZIO ECONOMATO

1. E' istituito il Servizio Economato a capo del quale è posto il Funzionario inquadrato nella VII qualifica funzionale avente la qualifica di Economo.
2. Al Servizio Economato compete la gestione di cassa e delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare; compete altresì la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.
3. L'organizzazione del Servizio è disciplinata dall'apposito regolamento.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 43 NORME TRANSITORIE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta esecutività della delibera di approvazione. Le parti del regolamento che si riferiscono a norme del Decreto Legislativo 77/95, la cui attuazione è rinviata a successive scadenze, si applicano a partire dalle scadenze medesime.