



COMUNE DI MARLIANA

PROVINCIA DI PISTOIA

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'



INDICE

CAPO I - Organizzazione dell'attività gestionale

- Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Individuazione ed attribuzioni dei responsabili dei servizi
- Art. 3 - Definizione del servizio finanziario
- Art. 4 - Funzioni del servizio finanziario
- Art. 5 - Funzione programmazione e bilanci
- Art. 6 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
- Art. 7 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento
- Art. 8 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate
- Art. 9 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese
- Art. 10 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
- Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili
- Art. 12 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente
- Art. 13 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 14 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Art. 15 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente

CAPO II - Formazione ed approvazione dei documenti previsionali

- Art. 16 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 17 - Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale
- Art. 18 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo
- Art. 19 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale
- Art. 20 - Schema di relazione previsionale e programmatica
- Art. 21 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati
- Art. 22 - Sessione di bilancio
- Art. 23 - Obiettivi di gestione
- Art. 24 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

- Art. 25 - Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 26 - Modifiche alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 27 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 28 - Esercizio provvisorio
- Art. 29 - Gestione provvisoria

CAPO III - Gestione del Bilancio

- Art. 30 - Coerenza degli atti con le previsioni della relazione previsionale e prog.
- Art. 31 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 32 - Riscossione delle entrate
- Art. 33 - Versamento delle entrate
- Art. 34 - Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno
- Art. 35 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 36 - Contenuto dell'attestazione
- Art. 37 - L'impegno contabile
- Art. 38 - Impegni pluriennali
- Art. 39 - Sottoscrizione degli atti di impegno
- Art. 40 - Liquidazione e pagamento di spese
- Art. 41 - Trasmissione degli atti al servizio ragioneria
- Art. 42 - Priorità in carenza di fondi
- Art. 43 - Utilizzo del fondo di riserva

CAPO IV - Equilibri di Bilancio

- Art. 44 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 45 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi ed agli equilibri di bilancio
- Art. 46 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- Art. 47 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

CAPO V - 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

CAPO VI - 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

CAPO VII - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

- Art. 60 - Verbale di chiusura
- Art. 61 - Relazioni finali 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 - Conto economico
- Art. 66 - Il conto del patrimonio
- Art. 67 - Conto consolidato patrimoniale
- Art. 68 - Conti degli agenti contabili

CAPO VIII - La Contabilità Economica

- Art. 69 - Contabilità economica

CAPO IX - Gestione patrimoniale

- Art. 70 - Consegdatari dei beni
- Art. 71 - Inventari
- Art. 72 - Inventario, carico e scarico di beni mobili
- Art. 73 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 74 - Automezzi

CAPO X - Revisione economico-finanziaria

- Art. 75 - Norme regolamentari
- Art. 76 - Composizione, nomina e cessazione
- Art. 77 - Funzioni del Collegio dei Revisori
- Art. 78 - Attività di collaborazione con il consiglio
- Art. 79 - Incompatibilità ed ineleggibilità

CAPO XI - Il Servizio di Economato

- Art. 80 - Servizio di economato

CAPO XII - Disposizioni finali e transitorie

Art. 81 - Abrogazione di norme

Art. 82 - Entrata in vigore

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

1-Le norme che seguono disciplinano la contabilità di questo Ente, come previsto dall'art. 59 , comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142 e dal 1° comma dell'art. 2 del Decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77. - in prosieguo: ordinamento, e succ. modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

Individuazione ed attribuzioni dei responsabili dei servizi

Con delibera dell'Organo esecutivo vengono individuati i responsabili dei servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente con qualifica apicale salvo quanto previsto dall'art. 51 comma 5 della Legge 142/1990.

Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei responsabili, agli adempimenti suddetti provvede il dipendente inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del responsabile del servizio (comunque non inferiore alla 6^a q.f.) o in alternativa il Segretario Comunale.

A ciascun servizio corrispondono uno o più "centri di costo" al cui responsabile è affidato un complesso di risorse per l'espletamento delle relative attività.

I responsabili dei servizi adottano le determinazioni di impegno di spesa nei limiti delle risorse assegnate e degli interventi attribuiti dall'Organo esecutivo.

Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono trasmesse al servizio finanziario da parte dei responsabili dei servizi. Il servizio finanziario provvede, entro otto giorni dal ricevimento, all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o all'eventuale diniego dello stesso. Provvede

altresì all'invio alla Segreteria delle stesse per le dovute registrazioni, per la pubblicazione all'Albo Pretorio e per l'inoltro di copia delle stesse ai Responsabili dei servizi interessati. In caso di diniego del visto la ragioneria restituirà l'atto al Responsabile del Servizio con la motivazione del diniego.

Art. 3

Definizione del servizio finanziario

Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa economico-finanziaria.

La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In caso di assenza o impedimento il Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria è sostituito da altro dipendente appartenente alla stessa area funzionale inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore.

Art. 4

Funzioni del servizio finanziario

Il servizio finanziario o di ragioneria 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;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Art. 5

Funzione programmazione e bilanci

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

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli

stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;

- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;

- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;

- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;

- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;

- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale 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. 6

Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

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

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio e il conto economico, quest'ultimo dalla data determinata dalle disposizioni di legge;
- 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. 7

Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

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

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'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;
- adempimenti presupposto di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Art. 8

Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

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

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;

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

Art. 9

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;
- attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la 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 sugli atti deliberativi;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi;

Art. 10

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'articolo 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali

Art. 11

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, 2° comma 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. 12

Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente

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

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

Art. 13

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, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;

- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

Art. 14

Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

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

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati.
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;

Art. 15

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;
- segnalazione al Sindaco, all'Organo Consiliare nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'Organo di Revisione, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, qualora si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;

- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

CAPO II
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI
PREVISIONALI

Art. 16

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

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

Gli uffici per le relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del decreto legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, quando istituiti, dedicano un periodo non inferiore a giorni quindici, in orario prestabilito, all'informazione dell'utenza sul bilancio e relativi allegati ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio.

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. 17

Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi ed il servizio finanziario eseguono, di norma entro il 31 agosto di ogni anno, quanto segue:

- a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti all'ultimo esercizio finanziario definitivamente chiuso;
- b) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di cui al punto precedente per servizi, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
- c) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
- d) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione sarà posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi e di cui all'art. 19 dell'ordinamento;
- e) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente.

Art. 18

Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è esaminata dal responsabile 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.

L'iniziativa di convocazione spetta all'assessore alle finanze.

Art. 19

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

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 per la determinazione degli obiettivi consolidati di gestione. 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 precedenti.
- 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 il servizio finanziario predispone un primo schema di bilancio annuale e di bilancio pluriennale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo di concerto con il responsabile del servizio finanziario, elaborano una ipotesi di obiettivi gestionali, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e

pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 20

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.

Il 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. 21

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 1 ottobre di ogni anno.

Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.

I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro i successivi dieci giorni.

Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 22

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 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. 23

Obiettivi di gestione

L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione, così come definiti ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento e affida gli stessi ai responsabili dei

servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi.

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 alle norme del presente regolamento.

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

Art. 24

Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai servizi. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi qualora a questi specificatamente riferite.
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo

esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.

Art. 25

Competenze dei responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 1^a 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 precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

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

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

Art. 26

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Qualora a seguito di necessità impreviste il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone

la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché, sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
- 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;
- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

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

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro venti giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

Art. 27

Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

Art. 28

Esercizio provvisorio

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio giusto quanto previsto e con gli effetti di cui all'art. 5, 1° comma, del D. 77.

Art. 29

Gestione provvisoria

Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, si provvede soltanto al pagamento di quanto previsto nell'art. 5, secondo comma, del D. 77.

Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo ad altri tipi di pagamento, sempre per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede previa motivata richiesta del responsabile del servizio interessato, contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.

CAPO III

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 30

Coerenza degli atti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica

Gli atti deliberativi del Consiglio Comunale e della Giunta C.le che non risultano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono inammissibili ed improcedibili nei seguenti casi:

- atti di indirizzo relativi a finalità non ricomprese nei programmi del Bilancio annuale e pluriennale;
- progetti preliminari non ricompresi nel piano triennale degli investimenti;
- assunzione di mutui non iscritti in bilancio.

Art. 31

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 bilancio di previsione e relativi allegati.

Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto e datato.

Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

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

Art. 32

Riscossione delle entrate

La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 24 dell'ordinamento, sulla base di idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento stesso. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura del servizio finanziario.

Art. 33

Versamenti delle entrate

1. Con decreto del Sindaco su proposta dei responsabili dei servizi sono designati i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente.

I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la

vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con “ordine di servizio” del funzionario responsabile: In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.

I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

a) l’applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell’economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza mensile, entro il decimo giorno del mese successivo. L’economista sulla base dell’importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede alla comunicazione per l’emissione della relativa reversale di incasso, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

b) l’uso di appositi bollettini dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell’economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate con cadenza mensile, entro il decimo giorno del mese successivo. L’economista, sulla base degli ordinativi di riscossione provvede al discarico dei bollettini utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito “registro di cassa” preventivamente vidimato dall’economista comunale

e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 3 milioni l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

Art. 34

Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

Su ogni proposta di atto deliberativo di indirizzo che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.

Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla natura della spesa, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata e dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché all'esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali, nonché del rispetto dei principi contabili del D. 77 e delle norme di questo regolamento.

L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

Sugli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta, nelle fattispecie previste espressamente e tassativamente dalla legge, che comportano impegni di spesa, è dovuto il parere di regolarità contabile il quale reca anche l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 35

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportino impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il visto è riferito alle disponibilità effettive presenti negli stanziamenti del bilancio in relazione alla natura delle spese. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte.

Art. 36

Contenuto dell'attestazione

L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:

- a) il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale con una carenza massima del 10% purché non continuativa;

- b) divenuto costante lo scarto d'accertamento del totale dell'entrata rispetto alle previsioni, il responsabile del servizio finanziario abbia subito riferito per iscritto al sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al segretario e all'organo di revisione;
- c) il sindaco stesso, nel caso di cui sopra, abbia sottoposto al Consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;
- d) si sia provveduto, ai sensi delle norme contenute nell'art. 36 del D. 77, ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;
- e) si sia comunque provveduto all'assunzione dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.

Il responsabile del servizio finanziario, verificandosi il caso di cui alla lett. b) del comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

Art. 37

L'impegno contabile

Per le spese indicate nel 2° comma dell'art. 27 del D. 77 il servizio finanziario, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni.

Per le spese in conto capitale finanziate con mutui e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione, l'impegno si realizza secondo quanto previsto nel 5° comma dell'art. 27 del D. 77.

Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture di scorta, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui viene bandita la gara, se al termine dell'esercizio tali procedure non sono concluse.

Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.

I responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare per iscritto all'ufficio ragioneria l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla delibera o determinazione ed alla prenotazione assunta.

L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso ufficio di ragioneria.

Per le spese a calcolo e per quelle in economia, per le quali non sia stata definita con esattezza la somma da pagare e/o determinato il soggetto creditore, l'impegno di spesa è costituito dall'ordine scritto effettuato dal responsabile del servizio interessato; gli impegni prenotati per le spese in parola per i quali entro il termine dell'esercizio non è stato emesso l'ordine scritto del responsabile, debitamente segnalato alla ragioneria comunale, decadono e costituiscono economie di bilancio.

Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

Art. 38

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 affidati, nell'esercizio in corso, analoghi mezzi finanziari .

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

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

Art. 39

Sottoscrizione degli atti d'impegno

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, 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 le procedure di cui all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 40

Liquidazione e pagamento di spese

La liquidazione di cui all'articolo 28 dell'ordinamento è operata dal responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura dei beni o della prestazione dei servizi e consiste nell'attestazione della regolarità dell'iter di formazione e di esecuzione della spesa e nel nulla osta per il pagamento; tale attestazione può risultare da una determinazione o da un visto apposto sulla fattura; la liquidazione è il presupposto della regolarità del pagamento.

I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 dell'ordinamento.

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario dopo aver verificato l'esistenza della liquidazione di cui al comma 1.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Art. 41

Trasmissione degli atti al servizio ragioneria

Le proposte di deliberazioni comportanti previsioni di spese sono inviate al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile.

Le concessioni di mutuo passivo e i contratti di mutuo sono trasmesse in copia al servizio finanziario dell'ente entro 10 giorni dalla loro ricezione o stipulazione.

Art. 42

Priorità di pagamento in carenza di fondi

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

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

Art. 43

Utilizzo del fondo di riserva

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazioni 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 60 giorni dall'adozione.

CAPO IV

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 44

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 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.

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

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

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

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

Art. 45

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. 36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

L'Organo consiliare è altresì tenuto ad adottare provvedimento di riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione del responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 3 comma 6 dell'ordinamento.

Art. 46**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 settembre di ogni anno.

Art. 47**Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio**

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

CAPO V

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.

Il controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa è 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 soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

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 funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di “Servizio di controllo interno” composto dall’Organo di Revisione e dal Responsabile del servizio economico-finanziario.e dal Segretario Comunale.

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 e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi prefissati 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 singoli servizi, ed il controllo di gestione può altresì estrinsecarsi mediante elaborazione di relazioni periodiche per i servizi che presentino valutazioni tali da influire negativamente sull’attività complessiva dell’ente.

Art. 53

Referto del controllo di gestione

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

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 di norma con cadenza semestrale.

In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un rapporto di gestione sull'attività svolta nell'anno precedente con proprie valutazioni conclusive.

CAPO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 54

Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, qualora ricorrono le condizioni di legge l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del singolo soggetto. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo Consiliare.

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.

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

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

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, 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;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

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 supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.

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.

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.

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 fini 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 dal responsabile 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.

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 dell'ordinamento.

Art. 58

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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.

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 avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di trenta giorni e comunque entro il termine del trimestre in corso.

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.

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.

Art. 59

Verifiche di cassa

Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

L'amministrazione dell'Ente può disporre in qualsiasi momento autonome verifiche di cassa.

Le verifiche straordinarie di cassa saranno effettuate in relazione al disposto dell'art. 65 del D.L.vo 77/1995.

CAPO VII
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI
GESTIONE

Art. 60

Verbale di chiusura

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

La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

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

Art. 61

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

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

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.

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

Art. 63

Formazione dello schema di conto consuntivo

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

L'Organo esecutivo provvede di norma entro il 10 maggio all'approvazione della relazione illustrativa dei dati consuntivi di cui all'art. 55 comma 7^a della L. 142/90.

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, commi 5^a e 6^a, della legge 142/90 entro il 31 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 15 giugno, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 64

Approvazione del conto consuntivo

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'Organo di revisione. La deliberazione è pubblicata per 15 giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio ed inviata all'Organo regionale di controllo con allegata la relativa documentazione.

Art. 65

Conto economico

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

Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del

patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

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

- a) i risconti passivi e i ratei attivi;
- b) le variazioni in aumento e in diminuzione delle rimanenze;
- c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- d) e quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

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

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

- a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
- d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

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

Le disposizioni del presente articolo saranno applicate in conformità ai tempi di graduazione stabiliti dall’art. 115 del D.L.vo 77 e succ. modificazioni ed integrazioni.

Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall’art. 114 del D.L.vo 77/1995.

Art. 66

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.

Art. 67

Conto consolidato patrimoniale

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

Art. 68**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 del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il responsabile del servizio finanziario 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 per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

CAPO VIII

LA CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 69

Contabilità economica

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici dei servizi 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.

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 70

Consegnatari dei beni

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

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento fra i responsabili della gestione dei servizi i quali possono, a loro volta, individuare degli agenti sub-consegnatari all'interno delle singole strutture operative.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario 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. 71

Inventario

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari, suddivisi per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi di cui alla legge e al presente regolamento.

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

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

L'inventario generale, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 72

Inventario, carico e scarico di beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione.

Art. 73**Beni mobili non inventariabili**

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

I beni mobili di valore inferiore a lire cinquecentomila non sono inventariati.

Art. 74**Automezzi**

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) 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. 75

Norme regolamentari

Le norme regolamentari dell'organo di revisione economico-finanziaria sono quelle del Capo 8[^] del Decreto Legislativo n. 77/1995, oltre a quanto indicato negli articoli successivi.

Art. 76

Composizione, nomina e cessazione

Il Collegio dei Revisori è organo ausiliario, tecnico-consulitvo del Comune. E' nominato dal Consiglio nei modi e fra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.

La presidenza del Collegio compete al revisore che è stato nominato come tale dal Consiglio nel caso che più di uno dei nominandi sia iscritto nel registro dei Revisori Contabili, diversamente la presidenza è attribuita come per legge.

La nomina dei revisori dei conti deve essere comunicata, oltre che al Ministero dell'Interno ed al C.N.E.L., agli interessati ai fini della decorrenza.

La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio C.le dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

La cessazione può aver luogo, oltre che per le cause già previste dall'art. 101 dell'ordinamento, anche per le assenze dovute a qualsivoglia causa per un periodo superiore a tre mesi.

Art. 77

Funzioni del Collegio dei Revisori

Il Collegio dei Revisori - deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica - esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

I revisori possono essere sentiti dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente ed anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.

I revisori hanno inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori ed i responsabili dei servizi.

Art. 78

Attività di collaborazione con il consiglio

Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- forme associative e di cooperazione;
- organizzazione dei servizi e degli uffici;

- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assestamento generale di bilancio;
- piante organiche e relative variazioni;
- gestione dei servizi pubblici: assunzione in forma diretta, costituzione di istituzione di aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzioni, appalti e concessioni;

Inoltre il collegio dei revisori collabora con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive ed a consuntivo sull'attività programmata o svolta dall'ente.

Art. 79

Incompatibilità ed ineleggibilità

Le norme relative alle incompatibilità ed alle ineleggibilità previste dall'art. 102 del nuovo ordinamento sono integrate con le seguenti:

- il coniuge, nonché i parenti ed affini, entro il quarto grado, dei componenti della Giunta in carica, del Segretario e dei dipendenti dell'ente aventi funzioni di responsabili di servizio;
- gli amministratori, dirigenti e funzionari di livello direttivo dell'istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria C.le;
- coloro che svolgono un incarico politico direttivo a livello provinciale o regionale nella circoscrizione territoriale dell'ente;
- coloro che hanno partecipato all'ultima campagna elettorale per la nomina a consigliere dell'ente medesimo;

- gli amministratori, dirigenti, funzionari e revisori di aziende, enti o istituzioni che hanno in concessione, in appalto o che comunque gestiscono servizi o attività per conto o su delega dell'ente;
- amministratori, dirigenti, funzionari e revisori di enti, istituti o aziende comunque sovvenzionati dall'ente o sottoposti alla sua vigilanza.
- Legali rappresentati, amministratori , dirigenti e revisori di società o di consorzi dei quali l'ente faccia parte.

Inoltre non possono essere componenti dello stesso collegio di revisione i coniugi, nonché i parenti e gli affini entro il quarto grado.

CAPO XI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 80

Servizio di economato

L'economato provvede alle modeste spese d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

In particolare può sostenere le spese stesse per il funzionamento di tutti i servizi comunali ivi compreso le spese urgenti per il servizio obiettori di coscienza.

La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato, vistato ed approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue :

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di £. 800.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 3[^] comma o di importo superiore per spese contrattuali, pubblicazioni previste dalle norme vigenti;

- del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- i pagamenti delle varie spese sono disposti dall'Economista previa richiesta da parte dei Responsabili dei Servizi che dovrà essere allegata al buono di pagamento da firmare dall'Economista, da colui che ha richiesto il pagamento e dal Responsabile dei Servizi finanziari ai fini della copertura della spesa;
- le somme liquide conservate presso il servizio devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento;
- possono gravare sul fondo i rimborsi di spese documentate per missioni preventivamente autorizzate di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- l'economista registra cronologicamente tutte le operazioni di cassa effettuate su registri numerati e vidimati dal responsabile del servizio finanziario;
- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale salvo richiesta di reintegro del fondo;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento;
- il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 81

Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vigente regolamento di contabilità ed è modificato ed integrato il vigente regolamento per la disciplina del servizio di economato.

Art. 82

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno dalla ripubblicazione all'albo pretorio.