



Regolamento di contabilità

**Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario
n. 180 del 2/5/2002**

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTI

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

CAPO II

PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario

Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci

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

Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

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

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

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

Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria

Art. 10 Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Art. 11 Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

Art. 12 Funzione relativa alla salvaguardia degli equilibri. di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente

Art. 13 Organizzazione del servizio finanziario

Art. 14 I servizi e la gestione finanziaria, economica e

patrimoniale

Art. 15 - Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione

Art. 16 - Rapporti tra servizi operativi

Art. 17 - Espressione del parere di regolarità contabile

Art. 18 - Contenuto del parere di regolarità contabile.

Art. 19 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Art. 20 - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 21- Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del bilancio, e dei suoi allegati

Art. 23 - Fondo di riserva

Art. 24 - Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale

Art. 25 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

Art. 26 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale

Art. 27 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art. 28 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Art. 29 - Sessione di bilancio

Art. 30 - Il piano esecutivo di gestione

Art. 31 - Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 32 - Competenze dei dirigenti responsabili dei servizi

Art. 33 - Modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Art. 34 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai Servizi.

CAPO IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 35 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 36 - Riscossione delle entrate

Art. 37 - Versamento delle entrate

Art. 38 - Prenotazione dell'impegno

Art. 39 - Controlli sulle prenotazioni di impegno

Art. 40 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Art. 41 - Impegni pluriennali

Art. 42 - Sottoscrizione degli atti di impegno

Art. 43 - Mandati di pagamento

CAPO V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 44 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio

Art. 45- Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Art. 46 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

CAPO VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 47 - Il controllo di gestione

Art. 48 - Le finalità del controllo di gestione

Art. 49 - Oggetto del controllo di gestione

Art. 50 - La struttura operativa del controllo di gestione

Art. 51 - Fasi del controllo di gestione

Art. 52 - Referto del controllo di gestione (reporting)

CAPO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 54 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

Art. 55 - Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 56 - Gestione di titoli e valori

Art. 57 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 58 - Verifiche di cassa

CAPO VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 59 - Relazioni finali di gestione dei dirigenti responsabili dei servizi

Art. 60 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 61 - Formazione dello schema di rendiconto di gestione

Art. 62 - Approvazione del rendiconto

Art. 63 - Indicatori e parametri

Art. 64 - Il conto economico

Art. 65 - Conti economici di dettati per servizio o per centri di costo

Art. 66 - Il conto del patrimonio

Art. 67 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

Art. 68 - Conti degli agenti contabili

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 69 - Consegnetari dei beni

Art. 70 - Inventario

Art. 71 - Inventario, carico e scarico dei beni

Art. 72 - Beni mobili non inventariabili

Art. 73 - Materiale di consumo e di scorta

Art. 74 - Automezzi

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 75 - Organo di revisione economico-finanziaria

Art. 76 - Cessazione dell' incarico

Art. 77 - Attività di collaborazione con il consiglio

Art. 78 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

CAPO XI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 79 - Servizio economato

Art. 80 - Incaricati speciali

Art. 81 - Modalità per la riscossione diretta

Art. 82 - Anticipazioni

CAPO XII

LA CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 83 - Contabilità economica

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 84 - Abrogazione di norme

Art. 85 - Entrata in vigore

Capo I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Contenuto del regolamento

Il presente regolamento é adottato in riferimento all'articolo 152 co.1 D.Lgs. del 18/8/00 n.267 e successive modifiche ed integrazioni da qui in avanti chiamato T.U. degli EE.LL.;

Capo II

PRINCIPI GENERALI

Art. 2

Funzioni del servizio finanziario

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

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- 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;
- 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. 3

Funzione programmazione e bilanci

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

- verifica delle previsioni di entrata e di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i dirigenti responsabili dei servizi dell'ente, ai fini del coordinamento 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 dirigenti 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;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- verifica delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di

gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate dai dirigenti responsabili dei servizi;

-elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all' art. 175 del T.U.;

Art. 4

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 economico e il conto del patrimonio;

-predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;

-coordinamento attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del T.U., da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai dirigenti responsabili dei servizi;

-coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;

-predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

Art. 5

Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

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

-cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 del T.U.;

-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. 194 del T.U. e per altre destinazioni di legge;

-adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 del T.U.;

-ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'Ente.

Art. 6

Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

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

-esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;

-esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 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. 179 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 dirigenti responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;

-analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Art. 7

Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

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

-attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai dirigenti responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;

-attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai dirigenti responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;

-rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di cui all'articolo 49 del T.U.;

-apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa;

-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.

Art. 8

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

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

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 del T.U.;

- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 del T.U.;

- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;

- adempimenti connessi alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185 del T.U.;

- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa;

-verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziario operata dai servizi dell'Ente;

-verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 del T.U.;

-attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

Art. 9

Funzione relativa ai rapporti con il servizio

di tesoreria

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. 214 del T.U.;

-adempimenti di cui all'art. 216 del T.U. per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;

-adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui agli artt. 217, 218, 219 e 220 del T.U.;

-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 straordinarie di cui all'art. 223 del T.U.;

-verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 del T.U.;

-adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria.

Art. 10

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. 239 del T.U.;

-attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;

-attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'Ente;

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

Art. 11

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 dirigenti responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";

-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 patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

Art. 12

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 dirigenti responsabili dei servizi dell'Ente;

-monitoraggio mensile 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;

-cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale é 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.

Art. 13

Organizzazione del servizio finanziario

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione attività finanziaria di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio é così definita:

1-Unità organizzativa programmazione, bilanci e rilevazioni e risultati di gestione a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 3 e 4 ;

2-Unità organizzativa gestione del bilancio a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 5,6,7,e 8;

3-Unità organizzativa patrimonio a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 9 e 11 ;

4-Unità organizzativa controllo a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 10 e 12;

-ad ogni articolazione operativa del servizio é preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;

-il responsabile di una unità organizzativa individuato dal dirigente del servizio finanziario svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento;

-il dirigente del servizio finanziario può individuare i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;

-il dirigente del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

Art. 14

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Il servizio è complesso in quanto è costituito da sottordinati settori autonomi;

Al dirigente del servizio, ovvero al responsabile della struttura di cui al comma che precede, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati;

Ad un responsabile possono essere affidati più settori anche riferiti a diverse funzioni;

Possono essere istituite aree di coordinamento, con l'individuazione del relativo responsabile organizzativo, estese a più funzioni con i corrispondenti settori;

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

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;**

- le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate attività svolta dal servizio;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti attività svolta dal servizio.

Art. 15

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

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

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

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

-acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi.

Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

Art. 16

Rapporti tra servizi

In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi per la funzionalità complessiva degli stessi le responsabilità di gestione sono così definite:

-i servizi destinatari di risorse assumono la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari agli stessi affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

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

-la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi;

-la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi.

Il dirigente del servizio, qualora ritenesse necessario una modifica della dotazione assegnata, può presentare alla Giunta, proposta di delibera munita dei prescritti pareri da adottare entro il 15 dicembre di ogni anno, la cui mancante relativa accettazione dovrà essere motivata dall'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 177 del T.U.

Art. 17

Espressione del parere di regolarità contabile

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione é svolta dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario;

Il responsabile dell'unità organizzativa svolge l'attività istruttoria sulla proposta di provvedimento.

In caso di assenza o impedimento del dirigente, il parere é espresso dal responsabile dell'unità organizzativa.

Il parere é rilasciato entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione [o di determinazione].

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 al servizio proponente entro il termine di giorni cinque dal ricevimento.

Art. 18

Contenuto del parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente,**
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;**
- l'osservanza delle norme fiscali;**

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

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

Art. 19

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata

e sulle liquidazioni di spesa

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. 179 del T.U. ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata. 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.

Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184 del T.U. è apposto dal responsabile della spesa, così come individuato nel p.e.g. di riferimento.

I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro dieci giorni dal ricevimento da parte del responsabile della spesa.

L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro tre giorni dall'apposizione del visto.

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

Art. 20

Attestazione di copertura finanziaria

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151 del T.U. è resa dal responsabile del servizio finanziario entro i termini previsti dal precedente art. 17.

Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

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

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.

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

Art. 21

Segnalazioni obbligatorie del responsabile

del servizio finanziario

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

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

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario, all'organo di revisione, al Presidente del Consiglio ed all'Assessore preposto al settore in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 20 che precede.

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

La sospensione opera fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione, degli opportuni provvedimenti modificativi.

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 22

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 8 del T.U. la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'Ente provvede a forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

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

L'ufficio per le relazioni con il pubblico dedica un periodo non inferiore a giorni quindici, in orario prestabilito, all'informazione all'utenza sul bilancio e relativi allegati ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio.

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

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. 23

Fondo di riserva

Il fondo di riserva é utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 166

del T.U.

Le deliberazioni di cui al comma precedente che possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno ai sensi dell'art. 176 del T.U. sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 28 febbraio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 24

Formazione del bilancio di previsione:

analisi gestionale

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 31 luglio di ogni anno:

a)analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;

b)analisi da parte di tutti i servizi dell'Ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;

c)analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di costo, 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 dotazione finanziarie assegnate ai servizi;

e)analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente.

L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso

Art. 25

Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente é 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. Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché, degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

Art. 26

Formazione del bilancio di previsione:

quadro di riferimento pluriennale ed annuale

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

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

- i dirigenti responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui ai precedenti artt.24 e 25;

- 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 é 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 piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;

- contestualmente i dirigenti responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché, di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 31 luglio di ogni anno.

Art. 27

Schema di relazione previsionale e programmatica

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

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale 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. 170 del T.U.

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

Art. 28

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 20 novembre di ogni anno.

Lo schema di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 del T.U.. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro il 30 novembre.

Ad intervenuta acquisizione dei documenti di cui ai commi precedenti l'ufficio di segreteria da comunicazione a mezzo notifica ai componenti il Consiglio comunale della piena disponibilità dei documenti contabili.

Gli atti restano depositati presso l'ufficio di segreteria per dieci giorni naturali e consecutivi.

Durante il periodo di deposito degli atti in segreteria ed entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni successivi, pena la inammissibilità, è possibile da parte dei componenti il Consiglio Comunale presentare emendamenti allo schema di bilancio, per il tramite del protocollo generale dell'Ente durante l'orario d'ufficio.

L'ufficio protocollo provvede alla trasmissione immediata degli emendamenti al servizio finanziario, che provvederà ad acquisire il parere tecnico rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del T.U., da rilasciarsi nei cinque giorni successivi a quelli del comma precedente.

Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 29

Sessione di bilancio

Entro il termine di 5 (cinque) giorni i pareri unitamente ai documenti di bilancio sono trasmessi al Presidente del Consiglio comunale che provvederà alla convocazione consiliare per la approvazione del bilancio e dei suoi allegati nei termini previsti dalla legge.

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 dicembre di ogni anno.

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

ART.30

Il piano esecutivo di gestione

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

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui agli articoli 14 e 15 del presente regolamento.

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

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

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai dirigenti responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui all'ultimo comma del precedente articolo 14.

Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi del precedente art. 16, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite a ciascun servizio.

Art. 31

Struttura del piano esecutivo di gestione

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

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché, da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.

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

La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione é, predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità.

ART. 32

Competenze dei dirigenti responsabili dei servizi

I dirigenti responsabili dei servizi dell'Ente realizzano entro il 30 aprile, il 31 luglio e il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

La verifica di cui al 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 all'organo esecutivo.

Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione di cui agli articoli 30 e 31.

I risultati della verifica di cui ai punti precedenti sono comunicati, per il tramite del servizio finanziario,

all'organo esecutivo ed al nucleo di valutazione.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai dirigenti responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento di cui al successivo art.44.

ART.33

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Qualora a seguito delle verifiche del precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione.

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.**

Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, l'Organo esecutivo propone la destinazione delle risorse di bilancio che eventualmente si rendessero libere. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

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 é adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

ART. 34

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.

Capo IV

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 35

Disciplina dell'accertamento delle entrate

I dirigenti 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 é individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa é 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. 179 del T.U. con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

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

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del T.U. e comunque non oltre il 31 dicembre.

Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.

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

Art. 36

Riscossione delle entrate

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del T.U. é predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.

Il responsabile del settore provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dalla sua emissione.

L'ordinativo é quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 180 del T.U. a cura unità organizzativa di cui al primo comma che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

Art. 37

Versamento delle entrate

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

Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di Euro 500 l'incaricato deve provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

Art. 38

Prenotazione dell'impegno

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

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

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

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

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

Art. 39

Controlli sulle prenotazioni di impegno

Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei dirigenti responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio, e salvo quanto successivamente disposto.

L'obbligazione di spesa può ritenersi assunta anche quando sia stato indetto un procedimento formale di gara ad evidenza pubblica per la scelta di un contraente che non è possibile concludere entro il termine dell'esercizio.

Art. 40

Impegni di spesa correlati ad entrate

a destinazione vincolata

Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art. 183 T.U. e di norma coincidenti con quelli emessi per effetto del precedente art.37, sono sottoscritti dai dirigenti responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

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

legge.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 183 del T.U.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione. proventi di prestiti obbligazionari ed entrate accertate.

Art. 41

Impegni pluriennali

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

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui agli artt. 49 e 151 del T.U.

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

Art. 42

Sottoscrizione degli atti d'impegno

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i dirigenti 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, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151 del T.U., nonché quelle riportate al precedente art. 17.

Art. 43

Mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 T.U.

Il mandato di pagamento prima della sottoscrizione di cui al comma successivo è sottoposto al controllo previsto dall' art. 185 comma 3 del T.U dal responsabile del competente settore del servizio finanziario.

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio che ha perfezionato le procedure di impegno e di liquidazione delle spese sulla base dei mezzi finanziari a loro affidati con il bilancio di previsione.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere secondo le disponibilità di cassa.

Capo V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 44

Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale 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 T.U. e del presente regolamento.

Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 32 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai dirigenti 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) 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 dirigenti responsabili dei servizi riguarda in particolare:

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

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

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai dirigenti responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Art. 45

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine

ai programmi e agli equilibri di bilancio

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

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 del T.U.

Art. 46

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 VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 47

Il controllo di gestione

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

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

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

Art. 48

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 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. 49

Oggetto del controllo di gestione

Il controllo di gestione é 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. 50

La struttura operativa del controllo di gestione

La struttura operativa alla quale é assegnata la funzione del controllo di gestione predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

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

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

Di norma il responsabile del servizio finanziario é preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

Art. 51

Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

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

Art. 52

Referto del controllo di gestione (reporting)

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'Ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica é 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 dirigenti responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

Capo VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53

Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria é affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, da esperirsi tra gli Istituti di credito con sportello operante sul territorio cittadino, sulla base di criteri stabiliti dall'Organo Consiliare ed espletata in base a convenzione anch'essa deliberata dal Consiglio Comunale.

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.

Art. 54

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 settimanale, 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 é costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa

Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario (o del responsabile dell'unità organizzativa competente 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, di cui al successivo articolo 62.

Art. 55

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. 56

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 (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.

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. 223 del T.U..

Art. 57

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.

Inoltre è 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 quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute 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.

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. 58

Verifiche di cassa

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..

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

L'amministrazione dell'Ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Capo VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE

DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 59

Relazioni finali di gestione

dei dirigenti responsabili dei servizi

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

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento; - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia; - valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Il servizio finanziario opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 170 T.U..

Art. 60

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Le relazioni finali di gestione dei dirigenti 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 dirigenti responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, co. 3° T.U..

Art. 61

Formazione dello schema di rendiconto di gestione

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

A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 30 aprile all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 227, comma 5° lett. b) T.U. entro il 20 maggio.

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

Art. 62

Approvazione del rendiconto

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

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

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

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

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

Art. 63

Indicatori e parametri

Gli indicatori finanziari ed economici nonché, i parametri di efficacia ed efficienza sono annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 160 del T.U.

Art. 64

Il conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica. Stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riconducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

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

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

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

Art. 65

Conti economici di dettaglio

per servizi o per centri di costo

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

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

- gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;**
- le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;**
- l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;**
- il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo.**
- - gli effetti sul patrimonio dell'Ente. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.**

Art. 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

Conti patrimoniali di inizio e fine

mandato degli amministratori

Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 46 co.3 T.U., possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

Art. 68

Conti degli agenti contabili

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 233 T.U., per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il responsabile del servizio provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 233 T.U. con le scritture contabili dell'Ente.

Il responsabile del servizio provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233 T.U.

I dirigenti dei servizi provvedono alla verifica ordinaria trimestrale dei conti.

Capo IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 69

Consegnatari dei beni

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con

apposito verbale, ad agenti responsabili.

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

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

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

Art. 70

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 costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

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

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai dirigenti responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 71

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 e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 72

Beni mobili non inventariabili

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

I beni mobili di valore inferiore a Euro 300 (trecento) non sono inventariati.

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

Art. 73

Materiali di consumo e di scorta

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

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)che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

c)che sia in regola la copertura d'assicurazione.

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

Organo di revisione economico-finanziaria

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

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

La competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al Capo dell'amministrazione per la valutazione.

Il Capo dell'amministrazione inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

Il Consiglio in sede di elezione dei componenti del collegio, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art. 238 T.U., eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.

Art. 76

Cessazione dall'incarico

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma terzo, dell'ordinamento.

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

Art. 77

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;
- servizi pubblici locali e 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.

Inoltre l'organo di revisione esprime pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio ai sensi dell'art. 239 T.U. e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 78

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

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

Inoltre, è assegnato all'organo medesimo apposito personale comunale di supporto, costituito da almeno

due dipendenti comunali di cui uno con profilo professionale non inferiore alla categoria D e l'altro con profilo professionale non inferiore alla categoria C, scelti dal dirigente dei servizi finanziari.

Capo XI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 79

Servizio di economato

L'economato é organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente. La gestione delle spese di cui al comma precedente é affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

L'economista é dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unita organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione. Le modalit  di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue : - il fondo di anticipazione é utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di Euro 300, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4° comma;

- del fondo di anticipazione l'economista non pu  fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e 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. 223 T.U.;
- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- le disponibilit  sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto é presentato dall'economista con periodicit  trimestrale;

- il rendiconto della gestione é presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 T.U.;

- il rendiconto della gestione é parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 80

Incaricati speciali

La riscossione può essere demandata ad incaricati speciali, ma limitatamente alle riscossioni dei diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, canoni ricognitori, occupazione temporanea di suolo pubblico, affissioni e pubblicità, proventi dei servizi a domanda individuale, e tutti gli altri servizi per i quali l'entità delle somme ed il cospicuo numero delle operazioni, suggeriscono più agili sistemi di riscossione.

Il dirigente, al quale è attribuita la responsabilità dei servizi di cui al comma che precede, individua gli incaricati speciali della riscossione e, con essi, l'eventuale responsabile del servizio che ne assumerà la vigilanza. Agli incaricati speciali è attribuita l'indennità di maneggio da corrispondersi nei limiti e con le modalità previsti dalla norma contrattuale vigente.

Gli incaricati speciali assumono la figura di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti al controllo del servizio finanziario e dell'organo di revisione, nonché alla giurisdizione della Corte dei conti alla quale sono tenuti a rendere il conto giudiziale della loro gestione corredato, se richiesto dalla Corte medesima, della documentazione occorrente per il giudizio di conto. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza apposita autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti. Tale circostanza deve essere partecipata ai medesimi all'atto dell'affidamento dell'incarico.

L'agente contabile e gli altri soggetti di cui all'art. 93 del Dlgs 267/00, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della loro gestione all'ente locale su modelli conformi a quelli approvati con DPR 194/96, e successive modifiche ed integrazioni, corredandoli di tutta la documentazione giustificativa relativa alle riscossioni effettuate ed ai versamenti effettuati nel corso della gestione rispetto alla consistenza iniziale.

Il dirigente del servizio provvede, dopo che il servizio finanziario abbia effettuato i riscontri contabili di propria competenza, a darne discarico amministrativo. Il dirigente del servizio comunicherà al Segretario, al Sindaco ed al Collegio dei Revisori l'avvenuto discarico e/o eventuali irregolarità di uno o più aspetti della gestione.

In presenza di irregolarità che comportassero una modifica al conto, il dirigente, anche su segnalazione del servizio finanziario, intima all'agente contabile, di rettificare il conto entro un termine massimo di 15 giorni.

Decorso il termine di cui al comma che precede senza che l'agente abbia provveduto integralmente ad accogliere le osservazioni formulate, il dirigente né da immediata comunicazione al Sindaco per la nomina di un commissario, anche estraneo all'ente, che provvederà a compilare il conto d'ufficio. Le spese per la compilazione del conto sono anticipate dalla amministrazione e poste a carico dell'agente contabile. Il conto così rideterminato verrà trasmesso alla Corte dei conti per il necessario giudizio di conto.

Identica procedura verrà seguita qualora venissero riscontrate irregolarità dall'organo di revisione economico-finanziario o dal responsabile del servizio che ha la vigilanza sull'agente contabile.

I conti riepilogativi della gestione dell'esercizio precedente saranno consegnati al dirigente responsabile del servizio, il quale ne curerà il successivo inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti corredandoli, su richiesta della Corte medesima, della documentazione occorrente per il giudizio di conto.

Articolo 81

Modalità per la riscossione diretta

La riscossione delle entrate a mezzo incaricati speciali, viene eseguita:

- mediante l'applicazione di marche segnatasse il cui carico e scarico viene curato dall'ufficio economato nei relativi registri;

- attraverso il rilascio di ricevute o fatture-ricevute, numerate progressivamente e raggruppate in bollettari a madre e figlia previamente bollati e vidimati dall'ufficio economato che ne curerà il carico e scarico sugli appositi registri vidimati nei modi di legge. I bollettari dovranno essere messi in uso nel rigoroso rispetto del loro ordine cronologico. E' consentita la numerazione e colorazione differenziata dei bollettari per ciascun titolo di riscossione, nel qual caso essa assumerà la caratteristica alfanumerica facendo in modo che a ciascun titolo corrisponda una diversa lettera alfabetica ed un diverso colore.

A ciascun responsabile del servizio viene assegnato dall'ufficio economato un congruo numero di marche segnatasse ed un numero di bollettari idoneo a garantirne il fabbisogno mensile, redigendosi verbale analitico di consegna con l'indicazione dei numeri di serie dei bollettari e della loro destinazione. Il responsabile del servizio, appone la propria firma per ricevuta sul registro di carico e scarico. Il responsabile del servizio provvede conseguentemente, alla consegna dei bollettari ritirati per conto di ciascun incaricato della riscossione, facendo apporre firma per ricevuta sulla copia del verbale di consegna redatto in precedenza in contraddittorio con l'ufficio economato.

L'economista consegnerà ad ogni agente contabile un registro di cassa vidimato, sul quale saranno trascritti tutti gli incassi effettuati, nonché i versamenti eseguiti al tesoriere. Tale registro potrà essere assoggettato, in qualsiasi momento, al controllo del dirigente responsabile del servizio e dell'organo di revisione. Nei casi in cui la riscossione è relativa ad un servizio rilevante ai fini I.V.A., il registro in uso potrà essere quello previsto dagli artt. 23 e 24 del DPR 26.10.1972, n. 633.

Gli incaricati della riscossione, per il tramite del responsabile del servizio, devono provvedere, con cadenza almeno quindicinale, al versamento, presso la Tesoreria del Comune, delle somme riscosse. All'atto dell'esecuzione del versamento, il dirigente responsabile del servizio ha l'onere di verificare la rispondenza contabile delle somme consegnate con l'ammontare delle ricevute emesse da ciascun incaricato.

L'amministrazione può istituire un servizio di raccolta giornaliera delle somme introitate dagli incaricati della riscossione da incardinare presso l'ufficio economato. In tal caso, l'addetto alla raccolta assumerà anch'egli la figura di agente contabile interno rilasciando ricevuta delle somme prelevate presso ciascun incaricato della riscossione ed annotando ciascun importo su apposito registro degli incassi. Il medesimo provvederà, altresì, al versamento presso la Tesoreria delle somme raccolte, redigendo apposita distinta. L'Economista verifica giornalmente la concordanza tra le somme raccolte e quelle versate.

Prima dell'esaurimento della scorta assegnata ed in ogni caso con cadenza mensile, l'incaricato della riscossione, per il tramite del responsabile del servizio, presenta all'ufficio economato il rendiconto del periodo allegando i bollettari esauriti, totalizzando ciascuno di essi ed allegando le quietanze di versamento giornalieri rilasciate dal Tesoriere, avendo cura di provvedere, nell'ultima giornata del mese, a due separati versamenti in modo da distinguere la somma introitata relativa a blocchetti messi in uso e non ancora esauriti da quella relativa all'ultimo blocchetto esaurito ed oggetto di rendiconto.

L'ufficio economato annota nel registro di carico e scarico l'avvenuta restituzione dei bollettari registrando altresì numero ed importo di ciascuna quietanza di versamento, accerta la rispondenza delle somme riscosse con quelle versate, dando discarico all'incaricato della riscossione dei bollettari restituiti e provvede alla consegna, nei termini di cui ai comma precedenti, di ulteriori bollettari vergini cronologicamente consecutivi. Allo stesso modo, sulla base degli importi versati a fronte delle marche segnate consegnate, dà discarico di quelle utilizzate e provvede al loro reintegro, previa annotazione sul relativo registro.

Gli incaricati della riscossione rispondono delle somme dai medesimi riscosse e dei danni arrecati all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato.

Il responsabile dei servizi finanziari, in qualsiasi momento, può disporre accertamenti e verifiche, comunicandone gli esiti al Sindaco ed al Segretario. La medesima facoltà è attribuita ai Revisori dei Conti.

In caso di omissioni o ritardi nei versamenti delle somme riscosse, il responsabile del servizio competente adotta i provvedimenti disciplinari consequenziali.

Articolo 82

Anticipazioni

In presenza di specifiche esigenze che dovessero imporre il ricorso ad anticipazioni di somme nei confronti di un responsabile preposto ad un determinato servizio, la giunta, su proposta del responsabile del servizio interessato e con formale provvedimento, autorizza l'anticipazione in favore del medesimo funzionario che assume, pertanto, la figura di funzionario delegato, perché provveda al pagamento delle spese disposte con l'atto di anticipazione nei modi e nelle forme ivi previste. Il servizio finanziario terrà in evidenza l'eseguita anticipazione al fine di verificarne la regolare rendicontazione.

In difetto di spesa o di parte di essa non adeguatamente documentata, la somma anticipata deve essere restituita al Tesoriere nel medesimo termine previsto per la rendicontazione.

L'anticipatario deve provvedere alla rendicontazione entro il termine indicato nell'atto di anticipazione ed in ogni caso entro la fine dell'esercizio finanziario esibendo, in originale, le relative fatture o altra documentazione giustificativa dell'anticipazione, corredate delle quietanze rilasciate dai creditori. Il rendiconto viene presentato al dirigente responsabile del servizio, il quale ne accerta la regolarità, lo visa e ne dà discarico e lo rimette al Collegio dei revisori dei conti per opportuna conoscenza.

Nei casi di mancato rendiconto ovvero, di mancata restituzione nel termine sopra indicato, il responsabile del servizio segnalerà tali omissioni all'amministrazione, al segretario ed al collegio dei revisori dei conti al fine di valutare i danni e le responsabilità.

I funzionari assegnatari dell'anticipazione, assumono la figura di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza del responsabile del servizio da cui dipendono funzionalmente. Essi sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale corredato, se richiesto dalla Corte medesima, della documentazione occorrente per il giudizio di conto. Tale circostanza deve essere partecipata ai medesimi all'atto dell'accordata anticipazione.

Capo XII

LA CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 83 Contabilità economica

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo l'ente adotta il sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico - patrimoniale con rilevazioni concomitanti con lo svolgimento della gestione.

Capo XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 84

Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nei precedenti regolamenti in materia.

Art. 85

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato ed a seguito della ripubblicazione, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 4) delle disposizioni finali e transitorie dello Statuto Comunale.