

COMUNE DI PESCIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 48 del 27/06/1996
Modificato con delibera Consiglio Comunale n. 89 del 29/09/1998

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Articolo 1 Finalità e contenuto del regolamento

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

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

L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D. Lgs. n. 77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

CAPO II PRINCIPI GENERALI

Articolo 2 Funzioni del servizio finanziario

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

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con 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.

Articolo 3 Funzione programmazione e bilanci

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

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- coordinamento dei responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, rivolto alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- partecipazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- consulenza nella definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano

- esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento;
 - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
 - altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Articolo 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 dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati di esercizio.

Articolo 5

Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

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

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30/12/1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti presupposto di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsione e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Articolo 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:

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

Articolo 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 di cui all'art. 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle determinazioni di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5° dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Articolo 8

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

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

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;

- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

Articolo 9

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

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

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

Articolo 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. 105 dell'ordinamento;
- 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 e i servizi che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

Articolo 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 responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio "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 consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

Articolo 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 responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6°, dell'ordinamento;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

Articolo 13

Organizzazione del servizio finanziario

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

il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142 si identifica con il responsabile del servizio.

Le articolazioni operative del servizio sono strutturate in unità operative complesse o semplici,

comprendenti almeno la ragioneria, a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 12, l'economato a cui sono attribuite, fra le altre, le funzioni di cui all'art. 11 e i tributi.

Alle singole unità operative dovranno essere assegnate le adeguate risorse umane, su proposta e parere del responsabile del servizio finanziario, comunque compatibili con la dotazione organica del personale comunale.

Ad ogni articolazione è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza.

Con provvedimento del Sindaco, su proposta del responsabile del servizio finanziario, viene individuato il funzionario che dovrà svolgere le funzioni vicarie del suddetto in caso di sua assenza od impedimento.

Articolo 14

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in servizi, unità operative complesse e unità operative semplici come individuate dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Per ogni articolazione il Sindaco, con proprio provvedimento, individua, in armonia con la struttura organizzativa deliberata dalla Giunta i responsabili, a cui è attribuita la gestione del reparto operativo e centro di costo assegnato e, quindi, la responsabilità degli atti di competenza.

Ai responsabili dei centri di costo spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo; i medesimi si configurano, pertanto, come responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile sono affidati:

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

Articolo 15

Attuazione dei provvedimenti di gestione-Rapporto tra serv.operativi e altri servizi

Quando nel processo decisionale e gestionale di acquisizione delle risorse e conseguente impiego di mezzi finanziari interagiscono i servizi operativi e gli altri di supporto, per quanto riguarda specificatamente il profilo giuridico-amministrativo, le responsabilità di gestione vengono così definite:

- I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'Ente, acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi; assumono, altresì, la responsabilità correlata alla sola cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi;
- I servizi operativi, invece, acquisiscono le risorse specifiche di entrata e, dopo il perfezionamento delle procedure attribuite ai servizi di supporto, assumono la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari loro assegnati, nonché del controllo del loro utilizzo e dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

Il Piano Esecutivo di Gestione individuerà gli obiettivi per la definizione dei quali è investita la responsabilità sia dei servizi operativi che di quelli di supporto.

Articolo 16

Espressione del parere di regolarità contabile

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di competenza dell'organo esecutivo è svolta dal servizio finanziario.

Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario.

In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal

dipendente a cui sono state attribuite le funzioni vicarie del suddetto.

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

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario all'ufficio segreteria per gli ulteriori adempimenti.

Articolo 17

Contenuto del parere di regolarità contabile

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

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste all'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

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

Articolo 18

Attestazione di copertura finanziaria

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma della legge 142/1990 è resa dal responsabile del servizio finanziario.

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. 21 dell'ordinamento.

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.

Articolo 19

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.

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

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa

d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta 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, l'organo esecutivo, entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della segnalazione, deve apportare gli opportuni correttivi al fine di garantire gli equilibri di bilancio. In caso contrario il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5°, legge 142/90.

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

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

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

CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Articolo 20 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente prevede 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 di cui all'art. 12 del decreto legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, in collaborazione col servizio finanziario, attuerà iniziative dirette all'informazione dell'utenza circa i contenuti del Bilancio e relativi allegati, ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio Comunale.

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

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

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

Articolo 21 Fondo di riserva

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

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta

giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione di una relazione dell'organo esecutivo nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

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

Articolo 22

Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 30 giugno 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 dotazioni finanziarie assegnate ai servizi e di cui all'art. 19 dell'ordinamento;
- e) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente. 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.

Articolo 23

Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

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

Articolo 24

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

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

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

- i responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui agli articoli 22 e 23;
- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della

- gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
- la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
 - sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispone un primo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
 - contestualmente i 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.

Articolo 25

Schema di relazione previsionale e programmatica

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

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 12 dell'ordinamento.

Articolo 26

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

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

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

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

I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro il 30 settembre.

Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 14 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990. n. 142.

Articolo 27

Sessione di bilancio

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

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

Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere

presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

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

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

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

Articolo 28

Il piano esecutivo di gestione

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

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 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 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. 15, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Il Piano Esecutivo di Gestione, in relazione agli obiettivi nello stesso previsti, dovrà contenere, per quanto concerne i contratti eventualmente necessari, l'autorizzazione a contrattare con gli elementi di cui al comma 1 lett. a), b) e c) dell'art. 56 L.142/90.

Articolo 29

Competenze dei responsabili dei servizi

I 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 dall'organo esecutivo.

Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 28.

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

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

Articolo 30 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

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

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni, delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo; i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

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

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

CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 31 Disciplina dell'accertamento delle entrate

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

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

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

Copia della documentazione è 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. 21 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile

della competente unità organizzativa del servizio finanziario.

E' fatto obbligo a ciascun responsabile di servizio di segnalare fatti e circostanze di natura gestionale che impediscano il regolare accertamento dei cespiti di entrata affidatigli con il Piano Esecutivo di Gestione. Le suddette segnalazioni, integrate dalle valutazioni adeguatamente motivate, dovranno essere inviate al responsabile del servizio finanziario e all'assessore competente.

Articolo 32 Riscossione delle entrate

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento è predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento.

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

L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

Articolo 33 Versamento delle entrate

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

Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L.500.000 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

Articolo 34 Prenotazione dell'impegno

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

La prenotazione di impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione.

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.

Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia al servizio finanziario entro tre giorni dal momento della sua esecutività, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Articolo 35 Controlli sulle prenotazioni di impegno

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

Sia per le prenotazioni di impegno che per gli impegni di spesa, il servizio finanze e bilancio trasmette, entro il 31 Dicembre di ogni anno, ai responsabili dei singoli servizi, l'elenco delle prenotazioni di impegno e degli impegni di spesa, al fine di verificare la possibilità di trasformazione delle prenotazioni in impegni di spesa o la loro decadenza, ovvero al fine di

legittimare o meno il mantenimento degli impegni di spesa alla gestione dei residui passivi. I responsabili dei servizi devono relazionare al servizio finanze e bilancio nei successivi dieci giorni; la mancata relazione comporterà la dichiarazione di economia della spesa e quindi l'azzeramento delle somme corrispondenti.

Articolo 36

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Le determinazioni di impegno riferite alle spese di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento della sua esecutività, per le rilevazioni contabili conseguenti.

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

Articolo 37

Impegni pluriennali

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

Copia dell'atto d'impegno è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento della sua esecutività, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Articolo 38

Sottoscrizione delle determinazioni di impegno

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

Il dirigente o responsabile di U.O.C. autonoma esercita la propria azione amministrativa mediante l'emanazione di "determinazioni".

La competenza dei dirigenti o responsabili di U.O.C. autonoma ad emettere determinazioni si esplica nei seguenti casi:

- per l'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione nei limiti delle risorse assegnate;
- per i provvedimenti di gestione del personale loro assegnato ai sensi del D.Lgs. 29/93 e del vigente CCNL;
- per i provvedimenti meramente esecutivi di deliberazioni della Giunta Comunale;
- per i provvedimenti espressamente demandati alla competenza dei dirigenti da leggi e/o regolamenti.

Le determinazioni devono essere motivate e devono recare in calce il nominativo del dirigente o responsabile di U.O.C. autonoma e la relativa sottoscrizione.

La numerazione è unica per tutte le determinazioni adottate dai dirigenti o responsabili di U.O.C. autonoma ed è apposta, unitamente alla data, in sede centralizzata dall'Ufficio Segreteria del Comune, nel termine di tre giorni dalla ricezione della proposta di determinazione completa dell'attestazione di cui all'art. 55 della L. 142/90, ove la determinazione comporti impegno di spesa. L'Ufficio di Segreteria del Comune cura gli adempimenti successivi alla esecutività delle determinazioni, quali il rilascio di copie conformi, l'inoltro delle copie ai servizi e uffici interessati e la raccolta, in ordine cronologico, degli originali delle determinazioni.

Articolo 39

Liquidazione delle spese

Le fatture, notule, conti e documenti simili dovranno essere protocollati ed inviati direttamente al servizio finanziario il quale, dopo aver provveduto alla loro registrazione, li trasmetterà al servizio competente. A tal proposito, in ottemperanza al 1° comma dell'art.35 dell'ordinamento, sui documenti in esame è necessario siano evidenziati gli estremi del provvedimento che autorizza la spesa nonché il capitolo di bilancio su cui la stessa trova copertura finanziaria.

Al fine di certificare la regolarità della fornitura nonché la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno assunto, il responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve apporre il proprio visto sulla documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore.

Il documento di liquidazione come sopra descritto con tutti i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario entro e non oltre i quindici giorni successivi al suo ricevimento.

Il servizio finanziario, prima di predisporre il mandato di pagamento, effettua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

Articolo 40 Mandati di pagamento

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

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario, cui seguirà la trasmissione dei medesimi al Tesoriere.

CAPO V EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 41 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 29 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

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

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

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

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

Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali

affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Articolo 42

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

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

In tale sede con apposita delibera, dà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso negativo, adotta tutti i provvedimenti necessari previsti nell' art. 36, 2° comma dell' ordinamento.

Articolo 43

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

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

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

CAPO VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 44

Il controllo di gestione

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

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

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

Articolo 45

Le finalità del controllo di gestione

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

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o

la realizzazione dei progetti.

Articolo 46 Oggetto del controllo di gestione

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

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

Articolo 47 La struttura operativa del controllo di gestione

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

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

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

Costituita la struttura, il responsabile del servizio finanziario ne curerà il coordinamento e la direzione.

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

Articolo 48 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 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.

Articolo 49 Referto del controllo di gestione

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità

direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 50 Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse e ricorrano le condizioni di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica, per non più di una volta.

Articolo 51 Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

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

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

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

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

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

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

Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.

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

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

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere, di cui al successivo articolo 62.

Articolo 52 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.

Articolo 53 Gestione di titoli e valori

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

Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolanzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 64 dell'ordinamento.

Articolo 54 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 o con cadenza diversa ove le circostanze lo richiedano.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 55 Verifiche di cassa

Il responsabile del servizio finanziario insieme all'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, 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 del 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

Articolo 56 Verbale di chiusura

L'organo esecutivo dell'ente approva entro il 28 Febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 58, 3° comma, dell'ordinamento.

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

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

Articolo 57 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

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

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione 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. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Articolo 58 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3° dell'ordinamento.

Articolo 59 Formazione dello schema di conto consuntivo

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 56.

A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione e predispone la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e lo schema di rendiconto.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi 5° e 6°, della legge 142/90 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.

Articolo 60

Approvazione del conto consuntivo

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

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

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

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

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

Articolo 61

Il conto economico

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

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

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

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

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

Articolo 62

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, sono 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.

Articolo 63

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 delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 64

Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 34, 2° comma, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Articolo 65

Conti degli agenti contabili

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

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente, curandone la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Il responsabile del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 75, comma 1°, dell'ordinamento.

Oltre al conto della gestione di cui ai commi precedenti gli agenti contabili presentano all'amministrazione il conto semestrale chiuso al 30 giugno di ogni anno.

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 66

Consegnatari dei beni

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

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

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dal consegnatario dei beni.

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

Articolo 67 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 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.

Articolo 68 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.

Articolo 69 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 lire cinquecentomila 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.

Articolo 70 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.

CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 71 Organo di revisione economico-finanziaria

Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a divulgare apposito avviso dandone 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.

Il 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. 104 dell'ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto e superato tale limite.

Articolo 72 Cessazione dall'incarico

Il revisore cessa dall'incarico nei casi espressamente previsti nell'art. 101, 3° comma del D.Lgs. 77/95. Inoltre cessa dall'incarico il revisore per comprovata impossibilità di svolgere le proprie funzioni in un periodo di tempo continuativo non inferiore a due mesi, ovvero per immotivata assenza alle adunanze del collegio per un numero di volte superiore a tre.

Articolo 73 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.

Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere al meglio i propri compiti, l'ente riserverà

al medesimo uno spazio attrezzato da reperirsi nei locali sede del servizio finanziario.

CAPO XI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 74 Servizio di economato

L'economato è organizzato con proprio responsabile ed è retto da apposito regolamento di funzionamento.

Lo stesso 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 è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

L'economato, posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, è 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 dal servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite dal regolamento del servizio in conformità ai seguenti principi generali:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di £. 1.000.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal regolamento;
- del fondo di anticipazione l'economato non può 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. 64 dell'ordinamento;
- 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 disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto è presentato dall'economato con periodicità trimestrale;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento;
- il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti del precedente art. 65.

CAPO XII LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Articolo 75 Contabilità economica

L'ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 76

Prima applicazione delle norme

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

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

Articolo 77

Rinvio a disposizioni legislative

Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento e con esso compatibili.

In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995, n. 77.

Articolo 78

Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, all'Economo, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

A norma dell'art. 25 della legge 27 Dicembre 1985, nr. 816 e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Articolo 79

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo regionale di controllo. Da tale data si intenderanno abrogate e interamente sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.