

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
C O P I A

COMUNE DI DIPIGNANO
PROVINCIA DI COSENZA

Prog. 21 Trasmessa al CO. RE. CO.
Cod. Ente: 11 01/07/96 Prot.Nr. 3969
Cod. Materia : 09 / Ricevuta dal CO. RE. CO.
11 Prot.Nr.

OGGETTO :
APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'.

Adunanza Ordinaria Seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione
in data VENTOTTO GIUGNO 1996 ore 19,00.
Il SINDACO ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE nella solita
sala del Municipio, oggi alle Ore
in adunanza Straordinaria di convocazione previo
invio di invito scritto a domicilio, nei modi e termini di
cui all'Art.125 della Legge n.148 del 1915.
Fatto l'appello nominale risultano :

NOME COGNOME	PR.	NOME COGNOME	PR.
Giuseppe Nicoletti	S	Francesco Mazzuca	S
Eugenio Gallo	S	Francesco Balsano	S
Antonio Scarcello	S		
Pasqualino Acri	S		
Pietro Santelli	S		
Giancarlo Bilotta	S		
Luigi Fortino	S		
Alba Caputo	S		
Celestina Scarcelli	N		
Francesco Longo	S		
Nicola Trocini	S		
Brunella Caruso	S		
Maria R.Catanzariti	S		
Giuseppe Uccello	S		
Roberto Perri	S		
TOTALI	Presenti: 16	Assenti: 1	



Assenti Giustificati : Scarcelli Celestina (maternita').

Partecipa il Segretario del Comune Sig. Cuccia Leoluca.

Il Sig. Giuseppe Nicoletti nella sua qualita' di Sindaco,
assume la presidenza della presente adunanza e,
riconosciutane la legalita', dichiara aperta la seduta
designando a scrutatori i tre Consiglieri, sigg. :

L'ordine del giorno, diramato ai Sigg. Consiglieri ai sensi
degli Art. 125 e 127 della legge suddetta, porta la
trattazione dell'oggetto qui in margine indicato e nella
sala sono depositate, da 24 ore, le proposte relative coi
documenti necessari.

OGGETTO :

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Vista la seguente proposta di deliberazione, formulata alla stregua dell'istruttoria compiuta dal responsabile del servizio interessato e relazionata dall'assessore P.Santelli:

PROPOSTA

" Visto il D.Lgs. n.77/95, art.108 che prevede che gli Enti Locali adeguino i propri Regolamenti ai principi ed alle disposizioni recate nell'Ordinamento Finanziario e Contabile entro quattro mesi dall'entrata in vigore;

- Visto il D.L. n.444/95, convertito in legge 20.12.95 n.539, art.8 lett.a) che proroga il termine dell'art.108 dell'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali, al 30.6.96, termine perentorio, pena la sospensione del pagamento della 2 rata 1996 dei trasperimenti ordinari da parte del Ministero dell'Interno;

- Visto il Regolamento Comunale di Contabilita', predisposto dall'Ufficio di Segreteria Comunale il cui schema e' stato approvato, per la presentazione al Consiglio Comunale, con deliberazione di G.C. n.329 del 20.6.96 a termini dell'art.27, comma 3, dello Statuto Comunale;

- Dato atto che il Regolamento di Contabilita' consta di n.115 articoli oltre gli indici;

- Ritenuto necessario ed improcrastinabile procedere all'approvazione del predetto Regolamento Comunale di Contabilita';

- Visto il D.Lgs. n.77/95;

- Vista la legge n.142/90 e lo Statuto Comunale;

D E L I B E R A

1) La narrativa che precede forma parte integrante del presente dispositivo;

2) Di approvare, come approva, il Regolamento Comunale di Contabilita' composto da n.115 articoli, che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

3) Di considerare revocata, a tutti di effetti di legge, la deliberazione n. 51 del 21.10.91, rilevata senza vizi dal CO.RE.CO. di Cosenza nella seduta del 27.7.92, con l'approvazione del Regolamento di cui al punto 2) del presente dispositivo e con l'entrata in vigore dello stesso;

4) Di stabilire che il Regolamento di Contabilit , approvato con la presente deliberazione entrera' in vigore dopo il favorevole esame da parte dell'organo tutorio;

5) Di dare ampia pubblicit  al Regolamento approvato, mediante affissione all'Albo pretorio Comunale per trenta giorni consecutivi".

FINE PROPOSTA.

- Visti gli allegati pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art.53 della legge 142/90;

- Con voti favorevoli 11 e 5 astenuti (la minoranza), espressi per alzata di mano;

A P P R O V A

Integralmente la proposta di deliberazione che precede.

COMUNE DI DIPIGNANO
PROVINCIA DI COSENZA

OGGETTO : Pareri ai sensi dell' Art. 53
Legge 8 Giugno 1990, Nr. 142.

VISTA la proposta di deliberazione da sottoporre al CONSIGLIO
COMUNALE, avente per oggetto :
APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'.

Il sottoscritto , nella sua qualita'
di Segretario Comunale
ai sensi dell'Art. 53, primo comma, della Legge 8 Giugno 1990, N.142
E S P R I M E
parere FAVOREVOLE sotto il profilo di legittimita' sulla proposta
di deliberazione sopraindicata.

Addi' 22/06/1996

Il Segretario Comunale
f.to IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
(Dott. Leoluca Cuccia)

Il sottoscritto Capoderose Maria Rosaria, nella sua qualita'
di Responsabile di Settore
ai sensi dell'Art. 53, primo comma, della Legge 8 Giugno 1990, N.142
E S P R I M E
parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica, in relazione
alle sue competenze, sulla proposta di deliberazione sopraindicata.

Addi' 22/06/1996

Il Responsabile di Settore
f.to Capoderose Maria Rosaria

Il sottoscritto Capoderose Maria Rosaria, nella sua qualita'
di Responsabile di Settore
ai sensi dell'Art. 53, primo comma, della Legge 8 Giugno 1990, N.142
E S P R I M E
parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' contabile, in relazione
alle sue competenze, sulla proposta di deliberazione sopraindicata.

Addi' 22/06/1996

Il Responsabile di Settore
f.to Capoderose Maria Rosaria

COMUNE DI DIPIGNANO
Provincia di Cosenza

R E G O L A M E N T O
D I
C O N T A B I L I T A'

Capo I
FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento.....	6
--	---

Capo II
PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Funzione del servizio finanziario	7
Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci	8
Art. 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione	9
Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanzia- mento	9
Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate	10
Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese	11
Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti	12
Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di te- soreria e con gli altri agenti contabili	13
Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi ges- tionali dell'Ente	14
Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revi- sione economico-finanziaria	14
Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimo- niale e degli inventari	14
Art. 13 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione di controllo di gestione e con i servizi dell'Ente	15
Art. 14 - Organizzazione del servizio finanziario	16
Art. 15 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e pa- trimoniale	16
Art. 16 - Espressione del parere di regolarità contabile	16
Art. 17 - Contenuto del parere di regolarità contabile	17
Art. 18 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazione di spese	18
Art. 19 - Attestazione di copertura finanziaria	19
Art. 20 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	19

Capo III
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 21 - Programmazione dell'attività dell'Ente	21
Art. 22 - Relazione previsionale e programmatica	21
Art. 23 - Bilancio pluriennale	21

Art. 24 - Piani economico finanziari	22
Art. 25 - Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale	23
Art. 26 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo ...	23
Art. 27 - Esercizio finanziario	24
Art. 28 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	24
Art. 29 - Entrate e spese	25
Art. 30 - Servizi per conto di terzi	25
Art. 31 - Fondo di riserva	25
Art. 32 - Bilancio annuale di previsione	25
Art. 33 - Modalità di formazione del progetto di bilancio	26
Art. 34 - Pubblicità del bilancio	27
Art. 35 - Obiettivi di gestione	27
Art. 36 - Competenze dei responsabili dei servizi	28
Art. 37 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	29

Capo IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 38 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	31
Art. 39 - Accertamento delle entrate	31
Art. 40 - Emissione degli ordinativi di incasso	32
Art. 41 - Riscossione e versamento delle entrate	33
Art. 42 - Residui attivi	33
Art. 43 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	34
Art. 44 - Impegno delle spese.....	34
Art. 45 - Sottoscrizione degli atti d'impegno	35
Art. 46 - Prenotazione dell'impegno	35
Art. 47 - Controlli sulle prenotazioni di impegno	36
Art. 48 - Adempimenti procedurali atti di impegno ..	37
Art. 49 - Spese per interventi di somma urgenza	37
Art. 50 - Liquidazione delle spese	38
Art. 51 - Ordinazione delle spese	39
Art. 52 - Pagamento delle spese	39
Art. 53 - Priorità di pagamento in carenza di fondi	40
Art. 54 - Residui passivi	40

Capo V EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 55 - Controllo finanziario	42
Art. 56 - Verifica dei programmi	42
Art. 56 bis - Storni, variaz., assestam. gen.le del bilancio .	43

Capo VI
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 57 - Il controllo di gestione	44
Art. 58 - Oggetto del controllo di gestione	44
Art. 59 - La struttura operativa del controllo di gestione ...	45

Capo VII
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60 - Affidamento del servizio	46
Art. 61 - Riscossione entrate patrimoniali	46
Art. 62 - Attività connesse alle riscossioni delle entrate ...	46
Art. 63 - Attività connesse al pagamento delle spese	47
Art. 64 - Contabilità del servizio di tesoreria	48
Art. 65 - Gestione dei titoli e valori	48
Art. 66 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	49
Art. 67 - Verifiche di cassa	50
Art. 68 - Disciplina delle anticipazioni di cassa	50
Art. 69 - Resa del conto	51

Capo VIII
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE
DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 70 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	52
Art. 71 - Rendiconto della gestione	52
Art. 72 - Conto del bilancio	52
Art. 73 - Il conto economico	53
Art. 74 - Rendiconto per i contributi straordinari	54
Art. 75 - Il conto del patrimonio	54
Art. 76 - Conto degli agenti contabili	55
Art. 77 - Modalità di formazione del rendiconto	55
Art. 78 - Avanzo di amministrazione	56
Art. 79 - Disavanzo di amministrazione	57
Art. 80 - Debiti fuori bilancio	58
Art. 81 - Pubblicità del rendiconto	58
Art. 82 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti ...	58

Capo IX
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 83 - Beni comunali	59
-------------------------------	----

Art. 84 - Consegna dei beni	59
Art. 85 - Inventario	59
Art. 86 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio ..	60
Art. 87 - Inventario dei beni immobili patrimoniali	60
Art. 88 - Inventario dei beni mobili	61
Art. 89 - Materiale di consumo e di scorta	62
Art. 90 - Automezzi	62
Art. 91 - Procedure di classificazione dei beni	63
Art. 92 - Aggiornamento degli inventari	63
Art. 93 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni ..	63
Art. 94 - Ammortamento dei beni	64

Capo X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 95 - Organo di revisione	65
Art. 96 - Cessazione dall'incarico e sostituzione	66
Art. 97 - Esercizio della revisione	66
Art. 98 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio	67
Art. 99 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati ..	68
Art. 100 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio ..	68
Art. 101 - Altri pareri, attestazioni e certificati	68
Art. 102 - Relazione al rendiconto	68
Art. 103 - Irregolarità nella gestione	69

Capo XI IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 104 - Istituzione e finalità	70
Art. 105 - Anticipazione di fondi	70
Art. 106 - Vigilanza	71
Art. 107 - Ordinazione di spese	71
Art. 108 - Pagamenti	71
Art. 109 - Riscossioni	72
Art. 110 - Rimborso dell'anticipazione	73
Art. 111 - Registri contabili	73
Art. 112 - Rendiconto annuale	73

Capo XII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 113 - Abrogazione di norme	74
Art. 114 - Entrata in vigore	74

Capo I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 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

Art. 2 Funzioni del servizio finanziario

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

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

Art. 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;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'Ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli atti allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi o della Giunta;
- 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;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Art. 4

Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati 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 d'esercizio.

Art. 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;
- relazione del piano economico - finanziario di cui all'art. 46 del D.lgs. 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 Sez. II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti presupposto di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- ogni 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:

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi 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;
- 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 allo 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 ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'Ente;

- rilevazione contabile dei residui attivi 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.

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 sulle deliberazioni dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti d'impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n° 142, sulle deliberazioni dell'organo esecutivo e 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.

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:

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- cura gli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento e dei relativi versamenti operati ai sensi dello art. 25 dello stesso ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese e alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'Ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

Art. 9
Funzione relativa ai rapporti con il servizio
di tesoreria e con gli altri agenti contabili

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili 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 dello art. 57 dell'ordinamento;
- 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 alla osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

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

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

- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

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

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

- cura delle dotazioni 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 con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

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

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

- aggiornamento annuale degli inventari;

- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- 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.

Art. 13

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

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6, dell'ordinamento;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia fiscale;

- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'Ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

Art. 14

Organizzazione del servizio finanziario

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

- il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n° 142, si identifica con il responsabile del servizio, il quale individua le articolazioni operative del servizio stesso ad ognuna delle quali è assegnato un responsabile, che gestisce la specifica struttura e risponde dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza;
- la figura preapicale del servizio finanziario, non inferiore alla 6^ Q.F., svolge le funzioni vicarie in caso di assenza od impedimento del responsabile del servizio;
- il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di struttura temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati allo interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

Art. 15

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

Art. 16

Espressione del parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni è espresso dal responsabile del servizio finanziario il quale, per l'attività istruttoria per il rilascio del parere stesso, si avvale delle articolazioni

operative del servizio di cui all'art. 14 del presente regolamento.

In caso di assenza od impedimento del responsabile del servizio finanziario, il parere è espresso dal dipendente in posizione preapicale di cui all'art. 14 del presente regolamento.

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

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

Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 27, comma 3, dell'ordinamento.

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

ziari 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.

L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 18

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. 22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione delle 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 ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio operativo.

I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.

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 4° comma.

Art. 19 **Attestazione di copertura finanziaria**

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti d'impegno di cui all'art. 55, comma 5, della legge n° 142/90 è reso 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.

Art. 20 **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 ed 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, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art.55, comma 5, della legge n.142/1990.

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

Art. 21

Programmazione dell'attività dell'Ente

Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.

I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- la relazione previsionale e programmatica;
- il bilancio pluriennale di previsione;
- il piano economico finanziario;
- il bilancio annuale di previsione.

Art. 22

Relazione previsionale e programmatica

Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità ed i contenuti previsti dall'art. 12 dell'ordinamento.

Art. 23

Bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si

prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 24 Piani economico finanziari

Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.

Per quanto espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n° 504, e successive modificazioni ed integrazioni.

Per tutti gli investimenti comunque finanziati, che non rientrano nell'ipotesi dell'art. 46 del D.Lgs. n° 504/92, l'Organo deliberante, nell'approvare il progetto, dà atto della copertura delle maggiori spese derivante dall'investimento nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

Art.25
Formazione del bilancio di previsione:
analisi gestionale

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi, i servizi di supporto ed il servizio finanziario 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 centro 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 ed 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 dello impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Art. 26
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.

Art. 27 Esercizio finanziario

L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa.

Art. 28 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di Controllo, l'organo consiliare dell'Ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. L'Ente può effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente a 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 29
Entrate e spese

Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Art. 30
Servizi per conto di terzi

Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 31
Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,50% né superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare al Consiglio nella sua prima seduta utile.

Art. 32
Bilancio annuale di previsione

La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art. 33
Modalità di formazione del progetto di bilancio

Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 31 luglio di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, al responsabile del servizio finanziario. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

L'organo esecutivo, espletate, tramite il servizio finanziario, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate al servizio finanziario entro il 15 agosto.

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 n° 142/90.

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 sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.

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

Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge n° 142/90.

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.

Art. 34 Pubblicità del bilancio

Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione con idonee forme di informazione.

Art. 35 Obiettivi di gestione

L'organo esecutivo individua i responsabili dei servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente salvo quanto previsto dall'art. 51, comma 5, della legge n° 142/90.

L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura

organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio personale.

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

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

Art. 36

Competenze dei responsabili dei servizi

I dipendenti individuati ai sensi dell'art. 35, comma 1, del presente regolamento, sono responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili, agli adempimenti suddetti provvede il Segretario Comunale.

A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.

Nell'ambito di ciascun servizio, ove sia prevista l'articolazione in uffici con assegnazione di personale di qualifica non inferiore alla 6^a, si attribuiscono parte delle risorse assegnate al singolo servizio, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi "centri di costo e/o di ricavo".

Il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spese nei limiti dell'importo della dotazione.

L'organo esecutivo provvede a deliberare l'assunzione degli impegni di spese nei casi di urgenza, qualora il responsabile del servizio competente sia assente o impedito, su proposta del

responsabile del servizio finanziario ovvero, in mancanza, del Segretario comunale.

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.

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.

Art. 37

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.

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 GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 38

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

Art. 39

Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.

Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro 15 giorni dall'acquisizione, al responsabile del servizio finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 40 **Emissione degli ordinativi di incasso**

Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

Gli ordinativi d'incasso sono numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario.

Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del responsabile del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

Art. 41

Riscossione e versamento delle entrate

Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Dipignano."

Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere entro la prima decade del mese successivo.

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

Art. 42

Residui attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 39 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Devono essere mantenute fra i residui attivi dall'esercizio

esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

Art. 43

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Art. 44

Impegno delle spese

Il Consiglio, l'organo esecutivo ed i responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto, adottano atti di impegno.

Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, sono assunti dai responsabili dei servizi con propria determinazioni, nei limiti assegnati dall'art. 36 del presente regolamento.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 45

Sottoscrizione degli atti d'impegno

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

Gli atti d'impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolta presso la Segreteria.

Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, e all'art. 55, comma 5, della legge n° 142/90.

Art. 46

Prenotazione dell'impegno

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

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal

responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

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

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

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

Quanto la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 47

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.

Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica, l'atto di prenotazione ricade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

Art. 48
Adempimenti procedurali atti di impegno

Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formulati, devono essere inoltrati al servizio finanziario, per l'annotazione, entro 5 giorni dalla formalizzazione.

Al servizio finanziario devono essere trasmessi, negli stessi termini, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente art. 44, devono essere, altresì, trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 5 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, i responsabili dei servizi sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmettere copia al servizio finanziario entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione al servizio finanziario, non oltre i quindici giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

Art. 49
Spese per interventi di somma urgenza

Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

In caso di mancata formalizzazione, non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio.

Art. 50 Liquidazione delle spese

La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno cadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo 51.

Art. 51 Ordinazione delle spese

L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere.

I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 dell'ordinamento.

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario e del Segretario Comunale.

Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezio-

nati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art. 29, comma 3, dell'ordinamento.

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

L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Art. 52

Pagamento delle spese

Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estenzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dagli articoli del presente regolamento che ne disciplinano il servizio stesso.

Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributa-

ri, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il servizio finanziario, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 53 **Priorità di pagamento in carenza di fondi**

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

- 1° - stipendi al personale e oneri riflessi;
- 2° - imposte e tasse;
- 3° - rate di ammortamento dei mutui;
- 4° - obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- 5° - altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque alla acquisizione del bene.

All'interno dell'ultima punto del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto da una commissione composta dall'assessore delegato, dal segretario e dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 54 **Residui passivi**

Le spese impagnate a norma dell'art. 44 del presente regolamento e non pagate al termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

Entro il 15 gennaio di ogni anno il responsabile del servizio finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente.

L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base dell'elenco inviato a norma del precedente comma 3.

Capo V EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 55 Controllo finanziario

Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

L'Ente è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione trimestrale al Sindaco, all'organo di revisione e al Segretario Comunale.

Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il servizio finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli organismi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale da atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art. 56 Verifica dei programmi

Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il

corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione trimestrale al Sindaco, dandone comunicazione anche all'organo di revisione e al servizio controllo di gestione.

Il Consiglio entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Art.56bis

Storni,Variazioni,assestamento generale del bilancio

Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente;da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti,nonchè dai capitoli iscritti per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate,oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di acceramento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

Gli storni,le variazioni e l'assestamento generale del bilancio possono essere deliberati entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 17 dell'Ordinamento.

Capo VI CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 57 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 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. 58 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;

Capo VII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60

Affidamento del servizio

L'Ente può affidare il servizio di tesoreria al concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al 5° comma dell'art. 32 del D.P.R. n° 43/88.

L'affidamento del servizio ad un istituto di credito viene effettuata mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante entro il raggio di 20 Km. dalla Sede Municipale, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.

Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 61

Riscossione entrate patrimoniali

L'Ente in alternativa al tesoriere può affidare al concessionario della riscossione o ad altro Ente o Società che ne abbiano i requisiti, e sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali e assimilate, nonché dei contributi spettanti.

Art. 62

Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

Gli estremi della quietanza sono annotati 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 almeno quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate;
- 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 legamento 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, 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.

Art. 63

Attività connesse al pagamento delle spese

Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dal tesoriere con

una delle seguenti modalità:

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

I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si tratti di partite singole superiori a £. 50.000.

I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 64 Contabilità del servizio di tesoreria

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

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

Art. 65 Gestione dei titoli e valori

Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.

Gli ordinativi d'incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni

assunti con l'Ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi, è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.

I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio che effettua la gara.

Art. 66

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

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

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

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di trenta e comunque entro la fine dell'esercizio 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 all'occorrenza i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali richiedendo la regolarizza-

zione 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 ed al presente regolamento.

Art. 67

Verifiche di cassa

Il responsabile del servizio finanziario 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.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa un componente dell'organo esecutivo dell'Ente.

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 le verifiche di cassa di cui all'art. 64, comma 2, dell'ordinamento.

A seguito di mutamento della persona del Sindaco si provvede a verifica straordinaria di cassa alle cui operazioni intervengono sia gli amministratori che cessano dalla carica che coloro che la assumono, nonché il Segretario Comunale, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

Art. 68

Disciplina delle anticipazioni di cassa

Il tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo del 3/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste

dalla convenzione.

Art. 69
Resa del conto

Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Capo VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 70

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Le relazioni finali dei responsabili dei servizi contengono l'analisi 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.

Art. 71

Rendiconto della gestione

I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa dell'organo esecutivo sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5, della legge n° 142/90.

Art. 72

Conto del bilancio

Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione

del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacie ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi.

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

Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 73

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 istituzionali.

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

Art. 74
Rendiconto per i contributi straordinari

Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 112 dell'ordinamento, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario entro il 25 gennaio munito del suo visto di conformità.

Il Segretario completa il rendiconto con valutazioni circa l'efficienza degli interventi attuati e consegna il tutto al Sindaco, unitamente al suo parere di legittimità, entro il 5 febbraio.

L'organo esecutivo approva definitivamente il rendiconto non oltre il 15 febbraio.

Il Segretario cura che il rendiconto, con l'atto di approvazione, sia fatto pervenire non oltre il 1° marzo all'amministrazione pubblica a cui si deve il contributo.

Art. 75
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.

Art. 76
Conto degli agenti contabili

L'economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

Il conto degli agenti contabili è depositato presso la Segreteria della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto del bilancio.

Art. 77
Modalità di formazione del rendiconto

La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi il mese di febbraio di ciascun anno.

Il servizio finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi trenta giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

Alla elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare all'organo esecutivo.

Entro il mese di febbraio i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al servizio controllo di gestione che, entro il 15 maggio, né cura la stesura coordinata inoltrandola all'organo

esecutivo.

L'organo esecutivo, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario.

L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare entro il 10 giugno, presso la Segreteria.

Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il servizio finanziario dà comunicazione al tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 78 Avanzo di amministrazione

L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento delle seguenti spese:

- debiti fuori bilancio riconoscibili;
- interventi in conto capitale;
- interventi correnti in sede di assestamento, soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare.

Art. 79 Disavanzo di amministrazione

Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 80

Debiti fuori bilancio

Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

Art. 81

Pubblicità del rendiconto

Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di Segreteria.

Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'Albo Pretorio ed eventuali altri luoghi pubblici.

Art. 82

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.

Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

Capo IX GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 83 Beni comunali

I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- beni soggetti al regime del demanio;
- beni patrimoniali indisponibili;
- beni patrimoniali disponibili.

Art. 84 Consegnatari dei beni

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

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

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

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

Art. 85 Inventario

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti ed altre attività e passività patrimoniali sono

iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e/o 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.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dal responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al responsabile 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. 86

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- il valore determinato secondo la normativa vigente;
- l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 87

Inventario dei beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;

- il titolo di provenienza, le risultante dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- la volumetria, la superficie coperta e scoperta;
- lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- l'ammontare delle quote di ammortamento;
- gli eventuali redditi.

Art. 88 Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- il luogo in cui si trovano;
- la denominazione e la descrizione, secondo la natura e la specie;
- la quantità e la specie;
- il valore;
- l'ammontare delle quote di ammortamento.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore indivi-

duale fino a f. 500.000 ascrivibili alle seguenti tipologie:

- mobilio, arredamenti ed addobbi;
- strumenti ed utensili;
- attrezzature di ufficio.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento dell'organo esecutivo su proposta del responsabile del servizio.

Art. 89

Materiali di consumo e di scorta

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta possono essere 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. 90

Automezzi

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

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
- il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di apposti buoni o schede in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti e per la manutenzione ordinaria e per le piccole spese di riparazione.

Colui che è autorizzato alla guida è responsabile per i danni arrecati per incuria, negligenza, inerzia ed uso difforme degli automezzi stessi.

Art. 91
Procedure di classificazione dei beni

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento dell'organo esecutivo.

Art. 92
Aggiornamento degli inventari

Gli inventari sono tutti tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 93
Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 94
Ammortamento dei beni

Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

Gli ammortamenti di cui al comma precedente, sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a £. 500.000. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Capo X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 95 Organo di revisione

Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

L'organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o, comunque, con la massima tempestività;
- riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta e del Consiglio di Amministrazione delle istituzioni.

L'organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Art. 96
Cessazione dall'incarico e sostituzione

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

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

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni.

Art. 97
Esercizio della revisione

L'esercizio della revisione è svolto dall'organo di revisione in conformità alle norme dell'ordinamento e del presente regolamento.

Art. 98
Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

I compiti dell'organo di revisione sono i seguenti:

- a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
- 1° - bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - 2° - variazioni ed assestamenti di bilancio;
 - 3° - piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - 4° - programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - 5° - alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - 6° - debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;

- 7° - modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 - 8° - convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forma associative;
 - 9° - costituzione di Istituzioni ed aziende speciali;
 - 10° - partecipazione a società di capitali;
 - 11° - indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- b) vigilanza e referto sulla regolarità economico finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
- 1° - acquisizione delle entrate;
 - 2° effettuazione delle spese;
 - 3° - gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4° - attività contrattuale;
 - 5° - amministrazione dei beni;
 - 6° - adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7° - tenuta della contabilità.
- c) consulenza e referto in ordine alla:
- 1° - efficienza, produttività ed economicità delle gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2° - rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 99

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

L'organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che l'organo esecutivo intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'articolo 33 del presente regolamento.

Art. 100

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'organo di revisione. Entro tre giorni dal ricevimento l'organo di revisione esprime il parere.

Il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione deve essere reso entro tre giorni.

Art. 101

Altri pareri, attestazioni e certificati

Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 99 del presente regolamento, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione, sono resi entro cinque giorni dalla richiesta, salvo casi di urgenza per i quali il termine è ridotto a due giorni.

Art. 102

Relazione al rendiconto

La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 50 e seguenti.

La relazione, in ogni caso, deve dare dimostrazione, oltre

alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che lo hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 78 del presente regolamento.

Art. 103 Irregolarità nella gestione

Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'organo di revisione stesso.

Capo XI IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 104 Istituzione e finalità

L'economato è organizzato come servizio autonomo con proprio responsabile ed è regolato da apposito regolamento e da questo regolamento.

E' istituito il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa economale destinato a fronteggiare:

- a) le minute spese d'ufficio, dell'importo massimo unitario di f. 800.000;
- b) le spese da farsi su decreto del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- c) le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;
- d) le spese d'ufficio necessarie per attivare i procedimenti espropriativi;
- e) l'acquisizione di forniture, materiali, ecc., per i quali sia richiesto il pagamento in contanti;
- f) l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la Tesoreria dell'Ente;
- g) lo svincolo dei contrassegni postali o ferroviari.

Il servizio economato è affidato ad un dipendente di ruolo che assume la qualifica di economo e la responsabilità di agente contabile di diritto.

Art. 105 Anticipazione di fondi

All'inizio di ogni anno l'organo esecutivo determina, con propria deliberazione ed in riferimento ai singoli interventi, l'entità dell'anticipazione annuale da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie non inferiore alla somma di f. 40.000.000.

L'erogazione dell'anticipazione è registrata al Tit. IV della spesa, con riferimento distinto agli interventi del cui stanziamento costituisce anticipazione e presso i quali è fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.

L'anticipazione viene effettuata all'Economo con cadenze trimestrali dell'importo di 3/12 della dotazione di cassa annuale e non superiore a f. 10.000.000.

Qualora l'anticipazione annuale conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento e/o capitolo, è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente, previa presentazione, da parte del responsabile della cassa economale, del rendiconto, con relativa documentazione di spesa, afferente all'intervento o al capitolo interessato.

Art. 106 Vigilanza

Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art.64, comma 1, dell'ordinamento, nonché del servizio finanziario, che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

Art. 107 Ordinazione di spese

Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento al regolamento e a questo regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

Art. 108 Pagamenti

L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento predisposti dal responsabile del servizio che richiede l'erogazione con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita, controfirmati dal responsabile del servizio finanziario per il riscontro della regolarità contabile.

Ove l'Economo sia il responsabile del servizio finanziario, i mandati interni devono essere firmati dallo stesso e dal Segretario comunale.

Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia ed il regolamento specifico affidi alla cassa economale la gestione dei fondi relativi alle spese indicate nel precedente art. 105 mediante anticipazione degli specifici stanziamenti, il servizio provvede con contabilità e rendiconti separati.

Per l'acquisizione di materiali, attrezzi od altro per la cui fornitura sia previsto l'acquisto in contanti, possono essere effettuate a favore dell'Economo anticipazioni straordinarie anche in deroga al limite di spesa di cui al comma 1 dell'art.105 e, comunque, d'importo inferiore alla dotazione trimestrale di cassa.

Art. 109 Riscossioni

L'Economo si deve dare carico ed è responsabile:

- a) dei diritti di segreteria, stato civile, rilascio carte di identità;
- b) dei diritti per il rilascio di fotocopie, ai sensi del D.M. 9.5.1990.
- c) dei contributi pagati dall'utenza sui servizi a domanda individuale.

L'Economo può provvedere alla riscossione:

- a) dei diritti sulle pubbliche affissioni e T.O.S.A.P.;
- b) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali;

La riscossione di alcuni diritti, quali segreteria, stato civile, ecc., potrà essere affidata, ad altro dipendente dell'area interessata, stabilendo le modalità di custodia e consegna all'Economo delle somme rimosse.

E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente diverse da quelle elencate nei commi precedenti, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del Segretario o del responsabile del servizio finanziario.

Ricorrendo tali fattispecie, l'Economo provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme rimosse entro i successivi due giorni feriali con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto.

L'Economo è, comunque, tenuto al versamento alla tesoreria comunale ogni qualvolta la cassa economale superi - in conseguenza delle riscossioni - l'importo dell'anticipazione mensile.

Art. 110
Rimborso dell'anticipazione

Il rimborso all'Economo delle partite pagate e riscontrate regolari, avviene almeno ogni trimestre mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, corrispondente alla prenotazione d'impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.

Per le anticipazioni effettuate dall'Economo in conto dei depositi per spese, si osservano le norme contenute nel precedente art. 105.

L'Economo, appena ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'importo delle relative anticipazioni ricevute.

Art. 111
Registri contabili

L'Economo deve riportare su apposito registro le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati con l'indicazione degli interventi o capitoli di bilancio cui fanno carico i relativi impegni.

Art. 112
Rendiconto annuale

L'Economo è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando il previsto modello governativo, con gli allegati previsti dall'art. 75, comma 2, dell'ordinamento.

Il rendiconto è depositato, a cura dell'Ente, presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese dalla data di esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto generale della gestione di cui all'art. 64 dell'ordinamento.

Capo XII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 113 Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento di contabilità, è abrogato il precedente approvato con atto consiliare n. 51 del 21.10-1991

Art. 114 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio, a termini di legge e di Statuto comunale.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to Giuseppe Nicoletti

IL Segretario
f.to Cuccia Leoluca

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal 01/07/1996 al 16/07/1996 ai sensi e per gli effetti dell' Art. 47 della legge 8 Giugno 1990, Nr. 142.

Dipignano Li' 01/07/1996

IL SEGRETARIO
f.to Cuccia Leoluca

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE.

Si attesta che la presente deliberazione e' stata pubblicata nei termini sopraindicati.

Dipignano Li'

IL SEGRETARIO

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'.

E' copia conforme all'originale.

Dipignano Li' 1. LUG. 1996

IL SEGRETARIO

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'.

Regione CALABRIA

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO - COSENZA

Seduta Nr. 6770 del 1/8/96

NON RILEVA UZU'

La presente deliberazione, pubblicata nei termini sopraindicati, e' divenuta esecutiva ai sensi di legge.

Addi' 7/8/1996

IL SEGRETARIO

CERTIFICATO DI RIPUBBLICAZIONE.

Copia della presente deliberazione, munita degli estremi del Comitato Regionale di Controllo Prot.: del e' stata ripubblicata all' Albo Pretorio per giorni consecutivi dal al a termini di legge e contro di essa sono state prodotte opposizioni.

Dipignano Li'

f.to IL SEGRETARIO

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'.

E' copia conforme all'originale.

Dipignano Li'

IL SEGRETARIO