



REGOLAMENTO

di

CONTABILITA'

Approvato con deliberazione consiliare n. 72 del 19/6/96



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è predisposto in base all'art. 59, comma 1, della legge 8.6.1990, n. 142, ed agli artt. 2 e 108 del decreto legislativo 25.2.1995 n. 77 e disciplina l'ordinamento contabile dell'ente.

2. Scopo del presente regolamento è quello di stabilire un insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sia in termini finanziari che economici e patrimoniali in conformità ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo 77/95.

3. Il presente regolamento sostituisce quello attualmente vigente ed alle sue norme devono adeguarsi gli altri regolamenti comunali, se ed in quanto contrastanti.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

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

- il responsabile del servizio finanziario, di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8.6.1990 n. 142 si identifica con il responsabile del servizio economico-finanziario,

- le articolazioni organizzative del servizio sono quelle individuate dai provvedimenti relativi all'organizzazione della struttura dell'ente;

ART. 3 PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. 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;

- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio ;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economici, finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Il parere espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto, eventualmente anche con firma elettronica, costituisce elemento obbligatorio, ma non vincolante, per la formazione dell'atto.

3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

4. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile dell'unità organizzativa "ragioneria e contabilità" od altra prevista dall'organizzazione della struttura e del personale dell'ente, comunque facente capo al servizio "economico-finanziario", e solo in caso di sua assenza od impedimento può essere espresso dal responsabile del servizio economico-finanziario o dal segretario generale.

ART. 4 ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5 comma della legge 142/1990 è resa, in forma scritta e firmata, eventualmente anche elettronicamente, dal responsabile del l' U.O. " Ragioneria e contabilità". In caso di sua assenza od impedimento, l'attestazione è resa dal responsabile del servizio economico-finanziario. In caso di assenza od impedimento anche di quest'ultimo la competenza spetta al segretario.

2. Il responsabile del l'U.O. Ragioneria e contabilità effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dell'U.O. Ragioneria e contabilità può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

ART. 5
SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE
DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. 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.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può, contestualmente, comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, 5 comma, della legge 142/90.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni tecnico-economiche che hanno determinato la decisione medesima.

ART. 6
CONTROLLO E RISCONTRO
SU ACCERTAMENTI DI ENTRATA E LIQUIDAZIONI DI SPESE

1. Il responsabile dell'unità organizzativa "ragioneria e contabilità", appartenente al servizio economico-finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'"ordinamento", ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile dell'unità organizzativa "ragioneria e contabilità" del servizio economico-finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. Appone, sull'atto stesso, il proprio visto di regolarità contabile, e procede ai conseguenti adempimenti.



4. Qualora il visto di controllo e di riscontro od il parere di regolarità contabile, se richiesto, non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è restituita al servizio proponente indicandone la motivazione.

ART. 7
TERMINI PER L'APPOSIZIONE DI VISTI, PARERI ED ATTESTAZIONI
DI COPERTURA FINANZIARIA

1. I visti, i pareri e le attestazioni di copertura finanziaria di competenza del servizio finanziario, globalmente inteso devono essere apposti, di norma, entro sette giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento.
2. Entro lo stesso termine di cui al comma 1 devono essere eventualmente restituite al servizio proponente, con adeguata motivazione, le proposte di provvedimento che il servizio finanziario abbia rilevato irregolari sotto l'aspetto contabile.

TITOLO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 8
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. Il bilancio annuale di previsione deve essere redatto nel rispetto dei principi, con le caratteristiche e la struttura previsti dalle disposizioni di cui al d. lgs. 77/95, fatte salve le eventuali deroghe derivanti da provvedimenti legislativi modificativi o sospensivi delle disposizioni di cui al citato decreto legislativo.
2. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio comunale, l'ufficio per le relazioni con il pubblico dedicherà un periodo non inferiore a giorni quindici, in orario prestabilito, all'informazione all'utenza.

ART. 9
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Il bilancio di previsione annuale è corredato della relazione programmatica che deve essere redatta secondo le disposizioni di cui al d. lgs. 77/95, fatte salve eventuali deroghe o sospensioni alla disciplina derivanti da disposizioni legislative.
2. L'ambito temporale della relazione previsionale e programmatica deve essere identico a quello del bilancio pluriennale.

ART. 10
BILANCIO PLURIENNALE

1. Al bilancio di previsione annuale è allegato il bilancio di previsione pluriennale che deve essere redatto secondo le disposizioni di cui al d. lgs. 77/95, fatte salve eventuali deroghe o sospensioni derivanti da disposizioni legislative.



2. Il bilancio pluriennale dovrà avere durata non inferiore ai tre anni.

ART. 11 PROPOSTE DI STANZIAMENTO

1. Tutti i responsabili dei servizi, entro il 31 agosto, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni e delle presumibili risultanze finali, avuto riguardo all'esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse e delle spese amministrative, escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio "economico-finanziario".

2. Sempre entro il 31 agosto, le eventuali istituzioni ed aziende speciali producono una relazione contenente valutazioni motivate sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, per ciascuno dei tre esercizi successivi, dei costi sociali di pertinenza del Comune.

ART. 12 SPESE PER IL PERSONALE

1. Nel mese di agosto, l'U.O. "personale" predisponde l'allegato al bilancio, contenente, per ciascun intervento di imputazione, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, in base al personale in servizio, ai pensionamenti ed al personale che si intende assumere per ciascuno dei tre esercizi successivi. Predisponde, inoltre, le previsioni di spesa per le sostituzioni del personale, le assunzioni a tempo determinato, il fondo per l'efficienza dei servizi, gli eventuali miglioramenti economici, le pensioni e quanto altro attiene alla sua gestione.



ART. 13 ELENCO DEGLI AFFITTI ATTIVI E PASSIVI

1. Nel mese di agosto, il servizio incaricato della gestione degli affitti, fornisce l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

ART. 14 PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI

1. I responsabili dei servizi, sentiti gli assessori delegati, su richiesta del responsabile del servizio "lavori pubblici" predispongono proposte motivate per la formulazione e l'aggiornamento del programma dei lavori pubblici previsto dall'art. 32 della l. 8.6.90 n. 142 e dall'art. 14 della l. 11.2.94 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le proposte sono trasmesse al servizio "lavori pubblici" il quale predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art. 14 della l. 109/94 e lo inoltra alla Giunta per l'approvazione.

3. Lo schema di programma approvato dalla Giunta è reso pubblico mediante affissioni nella sede comunale ed in altre sedi idonee, per sessanta giorni consecutivi, con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.

4. Gli adempimenti di cui al presente articolo devono essere svolte in tempo utile affinché il programma sia definitivo entro il 31 agosto.

ART. 15 ELABORAZIONE BILANCIO ANNUALE

1. Il servizio "economico-finanziario" predispone, in osservanza dei principi contenuti nel d.lgs. 77/95, la bozza integrale del bilancio preventivo, contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo, nonché le operazioni di finanza straordinaria per dare attuazione ai programmi in corso.

2. Le previsioni per spese correnti relativi a servizi che non abbiano fatto pervenire proposte sono determinate in misura pari a quelle dell'ultimo bilancio approvato.

3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il servizio "economico-finanziario" accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le possibilità di incremento di risorse e/o di riduzione di spese in modo tale da conseguire l'equilibrio di bilancio.

ART. 16 ELABORAZIONE BILANCIO PLURIENNALE

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio "economico-finanziario", sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base del programma di cui al precedente art. 14, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza dei due esercizi successivi.



2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica di cui al precedente art. 9.

ART. 17 CESSIONE AREE

1. Entro il termine per l'approvazione del bilancio, il Consiglio adotta la deliberazione, su proposta del servizio "urbanistica", di verifica della quantità e qualità delle aree e fabbricati di cui all'art. 14, lettera c, del d. lgs. 77/95.

ART. 18 TARIFFE SERVIZI

1. Entro il termine per l'approvazione del bilancio la Giunta, su proposta dei servizi gestori e del servizio "economico-finanziario" adotta la deliberazione relativa alle tariffe per i servizi pubblici a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi.

ART. 19 COMPETENZE DEGLI ORGANI IN MATERIA DI PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta entro il 25 settembre di ogni anno.

2. Entro il 30 settembre i suddetti documenti sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) del D.Lvo 77/95, che deve essere espresso entro il 10 ottobre.

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

ART. 20 PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

1. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno dieci giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio.

2. Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.

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



4. Delle proposte di emendamento deve essere data notizia ai consiglieri comunali entro il termine previsto dallo Statuto per il deposito degli atti di competenza consiliare.

ART. 21 OBIETTIVI DI GESTIONE

1. Entro 60 gg. dalla delibera consiliare di approvazione del bilancio, la giunta 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 responsabile.

2. 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.

3. 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. 22 CONTENUTO DELLE DIRETTIVE DELLA GIUNTA COMUNALE

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

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

ART. 23 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. L'ente ha facoltà di dotarsi del piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del D.lvo 77/95. In tal caso viene applicata la disciplina di cui al presente articolo e del successivo art. 24.

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



3. 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 in applicazione del regolamento di organizzazione.

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

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

6. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

ART. 24

STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

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

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

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

2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

ART. 25

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano, almeno al 31.5 ed al 31.10 di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale.

2. 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.

3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici degli obiettivi di gestione o del piano esecutivo di gestione se adottato.

4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Giunta tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

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

ART. 26

MODIFICA ALLE DOTAZIONI ED AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

1. 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 ed al Segretario. Di tale necessità il responsabile del servizio informa preventivamente gli altri responsabili, in sede di Conferenza dei Servizi.-

2. La relazione contiene:

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

3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria. La Giunta motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

4. La Giunta può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

5. La deliberazione della Giunta è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

6. La Giunta può apportare, per propria esigenza e scelta, modificazioni alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi. In tal caso deve essere preventivamente acquisita una relazione del responsabile del servizio in ordine alla fattibilità e compatibilità con valutazioni di ordine tecnico-gestionale ed economico-finanziario.

ART. 27

DEFINIZIONE DELLE DOTAZIONI E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI



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

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

3. La Giunta, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

ART. 28 VARIAZIONI AL BILANCIO

1. Le variazioni di bilancio sono adottate nel rispetto e con le modalità di cui all'art. 17 del d. lgs. 77/95.

ART. 29 UTILIZZAZIONE DEL FONDO DI RISERVA

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 8 del d. lgs. 77/95.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate dall'organo esecutivo all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

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



TITOLO IV GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 30 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati, degli obiettivi di gestione o del piano esecutivo di gestione, se adottato.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22 del d. lgs. 77/95 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 del d. lgs. 77/95 e comunque entro il 31 dicembre.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della unità organizzativa "ragioneria e contabilità".

ART. 31 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 del d. lgs. 77/95 è predisposto dalla unità organizzativa "ragioneria e contabilità" sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 del medesimo decreto.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa "ragioneria e contabilità" provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dalla sua emissione. In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'U.O. "ragioneria e contabilità" la firma viene apposta dal responsabile del servizio "economico-finanziario" e solo in caso di assenza od impedimento anche di quest'ultimo viene apposta dal segretario.
3. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. 77/95 a cura dell'unità organizzativa di cui al primo comma che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

ART. 32 VERSAMENTO DELLE ENTRATE



1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici e l'ultimo giorno di ogni mese.
2. L'incaricato potrà provvedere al versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma e, comunque, dovrà ogni qualvolta la giacenza delle somme superi L. 1.000.000.-.

ART. 33 VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il funzionario del servizio "economico-finanziario" attiva il coordinamento dei responsabili dei servizi con riferimento ai flussi complessivi di entrata dell'ente e dei correlati equilibri.
2. I responsabili dei servizi sono tenuti a curare, sotto la loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, relative ai capitoli che gestiscono, trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le modalità e procedure previste dalla legge per il recupero dei crediti, ivi comprese le azioni di recupero coatto. I responsabili dei servizi, in particolare, dovranno avere cura di seguire le diverse fasi, quali la formazione del titolo sulla base del quale l'entrata si realizza, la determinazione della somma che l'ente ha diritto di percepire, le iniziative perché l'entrata sia effettivamente realizzata e riscossa.
3. Le spese sostenute dall'ente per le quali è dovuto, tutto od in parte, il rimborso a carico di terzi, dovranno essere recuperate a cura dei servizi gestori delle stesse e rendicontate, al massimo, con cadenza annuale comunicandole ai terzi interessati ed al servizio "economico-finanziario" ed attivando le procedure di cui al precedente comma per il recupero del credito.
4. Il servizio "economico-finanziario" segnala periodicamente ai responsabili dei servizi gli importi delle entrate non riscosse perché siano adottate le iniziative dovute.

ART. 34 IMPEGNO DI SPESA

1. Per le spese indicate nel 2 comma dell'art. 27 del d. lgs. 77/95, l'U.O. "ragioneria e contabilità", una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni.
2. Per le spese in conto capitale finanziate con mutui e per quelle finanziate con entrate a specifica destinazione o con quota dell'avanzo di amministrazione o con l'emissione di prestiti obbligazionari, l'impegno si realizza secondo quanto previsto dal 5 comma dell'art. 27 del d. lgs. 77/95.
3. Per gli atti soggetti all'osservanza di procedure complesse per la ricerca del contraente, l'impegno di spesa risulta validamente assunto nel momento in cui, a seguito di regolare determinazione del responsabile del servizio, ha luogo la pubblicazione del bando di gara o la spedizione della richiesta d'offerta, nel caso di procedura concorsuale con la forma della "gara ufficiosa" che precede la trattativa privata.
4. Per le altre spese l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione finanziaria passiva.



5. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni di spesa relativi a procedure in corso di espletamento. La prenotazione deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione che deve contenere, oltre i requisiti formali della sottoscrizione, numerazione e data, l'ammontare della spesa, la finalità e gli estremi dell'imputazione che può anche riferirsi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale.

6. La determinazione per la prenotazione di impegno è trasmessa al servizio "economico-finanziario" il quale provvede alla registrazione dell'impegno provvisorio che viene annotata sulla determinazione stessa.

7. Le determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa definitivo devono essere corredate, oltre che dei pareri di cui all'art. 53 della l. 8.6.90 n. 142, dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55 della stessa legge e dell'art. 4 del presente regolamento e sono annotate nei registri contabili a cura dell'U.O. "ragioneria e contabilità". La registrazione dell'impegno definitivo è preceduta dalla cancellazione, se esistente, della prenotazione di impegno a cura della stessa unità organizzativa "ragioneria e contabilità".

8. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sul bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione di impegno definitivo di spesa secondo la disciplina del presente articolo, decadono e costituiscono economia.

ART. 35

SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO DI SPESA

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa sono i responsabili dei servizi ai quali sono affidati i mezzi finanziaria sulla base del bilancio di previsione, secondo le procedure di cui alla legge ed al presente regolamento.

2. Gli atti d'impegno, definiti "determinazioni" sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscono la cronologia, la numerazione progressiva e l'individuazione del servizio di provenienza.

ART. 36

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Tutte le fatture od altri documenti che comportano pagamenti affluiscono al servizio "economico-finanziario" che, dopo aver effettuato le necessarie registrazioni, in collaborazione con l'U.O. "ragioneria e contabilità" per quanto attiene alle registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini dell'I.V.A., le trasmette al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

2. Con l'atto di liquidazione della spesa il responsabile del servizio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o del bene richiesto, nella qualità, quantità e prezzo prefissati e nell'ambito della somma a suo tempo impegnata.

3. In base a quanto previsto dal regolamento dei contratti, l'atto di liquidazione può constare della semplice annotazione delle dichiarazioni di cui al comma precedente sul documento giustificativo della spesa oppure può essere costituito da un provvedimento, definito "determinazione", emanato dal responsabile del servizio e classificato con lo stesso sistema di raccolta previsto per le determinazioni di impegno di spesa.

4. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'U.O. "ragioneria e contabilità" almeno dieci giorni prima dell'eventuale scadenza del debito e sarà sottoposto alla procedura prevista dall'art. 6, commi 2, 3 e 4, del presente regolamento.

ART. 37 MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono compilati, di norma, dall'U.O. "ragioneria e contabilità". Fanno eccezione i mandati di pagamento relativi alle retribuzioni del personale ed al servizio di economato, la cui compilazione avviene per via informatica a seguito dell'elaborazione dei cedolini e del rendiconto di economato e che viene, quindi, effettuata dal servizio di appartenenza. Analogamente, la compilazione dei mandati, potrà essere estesa ad altri servizi qualora la strumentazione informatica lo consenta.

2. I mandati di pagamento sono firmati, entro tre giorni dalla loro emissione, in via generale, dal responsabile dell'U.O. "ragioneria e contabilità". In caso di sua assenza od impedimento la firma viene apposta dal responsabile del servizio "economico-finanziario" e solo in caso di assenza od impedimento anche di quest'ultimo viene apposta dal segretario. I mandati relativi alle retribuzioni del personale ed al servizio di economato, la cui compilazione avviene in via informatica, sono firmati dal responsabile della U.O. che li ha emessi ed in caso di sua assenza od impedimento dal responsabile del servizio cui la U.O. appartiene e solo in caso di assenza od impedimento anche di quest'ultimo dal segretario. Tale disposizione sarà estesa ad altri servizi qualora la strumentazione informatica consenta l'autonoma ed automatica compilazione dei mandati.

TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 38 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Ferma restando la verifica generale da attuarsi entro il mese di settembre di ogni anno ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. 77/95, ogni volta che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio "economico-finanziario" è tenuto ad effettuare le segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 5 del presente regolamento.

2. Il Sindaco provvederà, conseguentemente, alla convocazione del Consiglio comunale affinché siano adottate le misure necessarie a ripristinare l'originaria situazione di pareggio così come disposto dal vigente ordinamento.

ART. 39 IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è un controllo interno concomitante e successivo all'attività gestionale dell'ente, finalizzato a verificare il livello di efficacia e di efficienza dell'azione condotta ed a garantire i principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione previsti dall'art. 97 della Costituzione.

ART. 40

FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) - predisposizione di un piano degli obiettivi;
- b) - rilevazione periodica, semestrale o annuale, dei dati dimostrativi dei costi e dei ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) - valutazione dei valori rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati ed in relazione al livello di efficacia, di efficienza e di economicità dell'azione amministrativa realizzata.



ART. 41
MODALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE
DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Fino alla costituzione dell'apposito "servizio di controllo interno" di cui all'art. 20, comma 2, del d. lgs. 3.2.93 n. 29 ed all'approvazione della tabella dei parametri gestionali di cui all'art. 114, comma 1, lettera f) del d. lgs. 77/95, il controllo di gestione avrà particolare riguardo ai servizi a domanda individuale ed a carattere produttivo gestiti e/o erogato dall'ente, tenuto conto dei dati dimostrativi dei costi e dei ricavi emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2. All'inizio dell'esercizio finanziario, in fase di predisposizione dei programmi e degli obiettivi, la Giunta comunale individuerà le eventuali altre attività da assoggettare al controllo interno di gestione.

3. L'attività di controllo di cui al comma 1 del presente articolo viene svolta, in via definitiva, a chiusura dell'esercizio finanziario a cura dei responsabili dei servizi, con il supporto, se necessario, del servizio "economico-finanziario".

ART. 42
REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Fino al momento dell'istituzione dell'apposito "servizio di controllo interno" di cui all'art. 20, comma 2, del d. lgs. 29/93, le conclusioni dell'attività svolta sono trasmesse a cura dei responsabili dei servizi al segretario comunale, alla Giunta, al responsabile del servizio "economico-finanziario" e, tramite quest'ultimo, all'organo di revisione economico-finanziaria.

ART. 43
RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa, aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

2. L'avanzo di amministrazione è destinato secondo le disposizioni di cui all'art. 31 del d. lgs. 77/95.

3. L'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso è applicato al bilancio di previsione ai sensi e con le modalità di cui all'art. 32 del d. lgs. 77/95.

TITOLO VI
IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 44
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA



1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata ad evidenza pubblica) con preventiva pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c- allegato 1 -cat.6) del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal Consiglio comunale.

2. E' fatta salva la facoltà dell'ente di richiedere al concessionario del servizio per la riscossione dei tributi l'assunzione del servizio di tesoreria, ai sensi dell'art.50 del D.lvo 77/95.

ART. 45

ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED AL PAGAMENTO DELLE SPESE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 46

ESTINZIONE DEI MANDATI



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

2. Il servizio "economico-finanziario" può disporre, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che l'estinzione del mandato di pagamento, oltre che con apposizione di quietanza diretta, possa avvenire con una delle seguenti modalità:

a) - accreditalmento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere;

b) - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario;

c) - commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

3. Le dichiarazioni di accreditalmento e di commutazione che sostituiscono la quietanza diretta del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e del timbro del tesoriere.

4. Per le commutazioni di cui alla lettera b) devono essere allegati al mandato gli avvisi di ricevimento.

ART. 47

CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

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

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

ART. 48

COSTITUZIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di "ordinativi di deposito" emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

2. L'"ordinativo di deposito" contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito. Una copia è trasmessa al servizio "economico-finanziario" entro cinque giorni dall'emissione.

3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza previa emissione dell'"ordinativo", il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al servizio

"economico-finanziario" ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo "ordinativo".

ART. 49 RESTITUZIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'"ordinativo di deposito" provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, con apposito documento di restituzione, contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.

2. Copia del documento di cui al comma 1 è trasmessa al servizio "economico-finanziario".

3. L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene con emissione del documento di restituzione e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

ART. 50 GESTIONE E RESTITUZIONE DEI DEPOSITI PER SPESE

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

2. Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il responsabile del servizio emette un buono interno di prelievo a carico del tesoriere, con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito stesso.

3. Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo - che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - si provvede alla rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale dispone la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

4. Della consistenza dei depositi cauzionali deve essere fatta menzione nella verifica di cassa.

ART. 51 DEPOSITO DI MARCHE SEGNATASSE ED ALTRI VALORI

1. Il tesoriere è tenuto a custodire i valori che gli possono essere consegnati con apposito verbale di consegna firmato dal responsabile del servizio economico-finanziario, dal responsabile del servizio interessato e dal tesoriere medesimo.

2. Il ritiro o lo svincolo dei valori avviene mediante "determinazione" del responsabile del servizio interessato, vistata dal responsabile del servizio "economico-finanziario".

3. Il prelevamento delle marche segnatasse avviene a mezzo di ordinativi, numerati progressivamente e datati cronologicamente, emessi dal responsabile del servizio economico-finanziario.



4. I valori e le marche segnatasse che vengono dati in custodia al tesoriere sono annotati in appositi registri su cui, cronologicamente, vengono effettuate le registrazioni di carico e scarico.

5. Il tesoriere può essere incaricato anche della custodia, finalizzata alla riscossione di quote di contribuzioni di buoni mensa, contrassegni trasporto scolastico, ecc., la cui consistenza risulta da apposito verbale di consegna, firmato come indicato al comma 1, e di cui viene scaricato con la emissione delle quietanze di riscossione.

ART. 52

RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA

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

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

3. 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.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, siano perfezionate entro il termine del mese successivo.

5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio "economico-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.

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

ART. 53

VERIFICHE DI CASSA

1. Il responsabile del servizio "economico-finanziario, può provvedere al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritti da tutti gli intervenuti.

3. La verifica straordinaria di cassa è obbligatoria a seguito del mutamento della persona del Sindaco, ai sensi dell'art. 65 del D.lvo 77/95.

TITOLO VII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE



ART. 54
ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI

1. La Giunta comunale approva, entro il 31 gennaio di ogni anno l'elenco provvisorio dei residui passivi di cui all'art. 58, comma 3, del d. lgs. 77/95 che, debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio economico-finanziario ed a sua cura viene trasmesso al Tesoriere.

2. L'elenco definitivo sarà trasmesso con le stesse modalità di cui al comma 1, dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

ART. 55
RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano alla giunta entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 56
RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione e delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. 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 del d. lgs. 77/95.



ART. 57
RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 112 del d. lgs. 77/95, 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, in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento quando trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato all'U.O. "ragioneria e contabilità" non oltre il 10 febbraio dell'anno successivo a quello in cui si riferisce. L' U.O. "ragioneria e contabilità" controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e trasmette il rendiconto, firmato dal responsabile del servizio economico-finanziario e dal segretario, all'Amministrazione erogante.

ART. 58
ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO

1. Il servizio economico-finanziario, prima di predisporre il rendiconto di gestione:

- richiede che gli venga trasmesso, dalle U.O. preposte, l'aggiornamento dei beni inventariati al 31 dicembre dell'anno precedente;
- verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati rimessi dal Tesoriere nei modi e nei termini di legge;
- verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio;

ART. 59
FORMAZIONE DELLO SCHEMA DI CONTO CONSUNTIVO

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

2. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare entro il 10 giugno.

ART. 60
APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

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

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



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

ART.61 CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permettere successivamente la immediata rilevazione, gli elementi non rilevabili nel conto del bilancio, secondo i principi di cui all'art.71 e 74 del D.lvo 77/95.

ART. 62 SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, comma 4, 5, 6 e 7, del d. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 63 --CONTO DEL PATRIMONIO

1. 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.

2. 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. 64 CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

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

2. I conti resi dagli agenti contabili corredati degli allegati di cui all'art. 75 del d. lgs. 77/95, sono annualmente parificati con atto della giunta comunale, allegati al Conto Consuntivo e trasmessi alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi del predetto art.75.

TITOLO VIII GESTIONE PATRIMONIALE



ART. 65 CONSEGNATARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento.
3. I consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni loro affidati.

ART. 66 INVENTARIO

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.
2. 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 dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alle U.O. preposte alla tenuta degli inventari.
5. Gli inventari, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

ART. 67 INVENTARIO, CARICO E SCARICO BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dall' u.o. che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione della Giunta comunale sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.



ART. 68
BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
3. I beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila non sono inventariati.
4. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dall' U.O. preposta alla tenuta degli inventari e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

ART. 69
MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono, eventualmente, 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. 70
AUTOMEZZI

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e di quanto altro necessario al normale utilizzo dell'automezzo, sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.



2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti, dei lubrificanti, nonché di quanto altro si sia reso necessario alla ordinaria manutenzione dell'automezzo.

TITOLO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 71 COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'organo di revisione economico-finanziaria previsto dall'art. 57 della l. 8.6.90 n. 142 è nominato in base alle disposizioni di cui all'art. 100 del d. lgs. 77/95, tenuto conto delle condizioni di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 102 dello stesso decreto.

2. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale stabilisce il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale di cui all'art. 107 del citato d. lgs. 77/95 e, per quanto attiene al presidente, con la maggiorazione prevista dal comma 4 dello stesso art. 107.

3. Il Consiglio, in sede di elezione dei componenti del Collegio, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite degli otto incarichi di cui all'art. 104 dell' "ordinamento".

4. Il servizio "affari legali e generali" provvede alla comunicazione dei nominativi dei componenti del Collegio al Ministero dell'interno ed al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro, secondo quanto stabilito dal 4 comma dell'art. 100 dell' "ordinamento".

ART. 72 DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE

1. Per la durata dell'incarico, le cause di cessazione e la revocabilità si fa rinvio alle norme contenute nell'art. 101 del d. lgs. 77/95.

2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore impossibilitato, per qualsivoglia causa, a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Costituisce, altresì, causa di revoca del Collegio la mancata espressione dei pareri obbligatori per legge o l'inadempienza nello svolgimento delle funzioni obbligatorie.

ART. 73
COMPETENZE DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. All'organo di revisione spettano tutte le competenze allo stesso attribuite dalle disposizioni legislative e dal presente regolamento. All'organo di revisione spetta lo svolgimento di tutte le funzioni previste dall'art. 105 del D.lvo 77/95.-

ART. 74
ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

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

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- organizzazione dei servizi e delle unità organizzative;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.

ART. 75
COLLABORATORI NELLA FUNZIONE

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 105, 4 comma, del d. lgs. 77/95, ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco, precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso dei requisiti di cui all'art. 100, comma 2, dell' "ordinamento" ed allegando, sempre per ciascun collaboratore, una dichiarazione resa nelle forme di cui alla l. 4.1.1968, n. 15, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti dall'art. 102 dello stesso "ordinamento".

2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare, ed è esplicitamente dichiarato che il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità dell'intero collegio e che i relativi compensi sono a carico del Collegio stesso.

3. I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il Collegio.

4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali previsto dall'art. 102, comma 3, del d. lgs. 77/95 per i membri del Collegio e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

ART. 76
MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELL'ORGANO DI REVISIONE



1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare al Collegio un locale, o parte di esso, adeguato per le riunioni e per la stesura, conservazione ed archiviazione dei documenti.

TITOLO X - SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 77 SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Si definiscono spese di economato le spese minute necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di piccola entità ed urgenti degli uffici e servizi comunali.

2. La gestione delle spese suddette è affidata all'economista comunale, nella sua qualità di contabile di diritto. Con atto deliberativo di nomina la Giunta stabilisce la cauzione che l'economista deve versare, anche mediante polizza assicurativa o fidejussoria ovvero l'esonero dal versamento della stessa.

3. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di L. 25.000.000.- reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riconosciuto regolare, con l'emissione del parere di regolarità contabile, da parte del responsabile dell'unità organizzativa "ragioneria e contabilità" e approvato con provvedimento del responsabile del servizio in cui è inserito l'ufficio economato.

4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite secondo i seguenti principi generali e le norme regolamentari di cui successivi articoli:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario che verrà di anno in anno determinato dalla giunta ;
- del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- periodicamente è eseguita una verifica di cassa, senza preavviso, estesa anche alla tenuta delle scritture contabili;
- all'inizio di ogni anno l'economista provvederà alla restituzione dell'anticipazione avuta nell'esercizio precedente e verrà allo stesso attribuita l'anticipazione per l'esercizio in corso;
- l'economista può tenere gestioni diverse a quelle previste dal presente regolamento previa deliberazione della Giunta Comunale con la quale sarà determinato l'ammontare dei fondi attribuiti in gestione e le modalità ed i termini di rendiconto.
- l'economista può ricevere in custodia, se dotato di idonea cassaforte, oggetti di valore di pertinenza dell'ente i cui movimenti devono essere rilevati in apposito registro;
- le operazioni di gestione delle spese e di riscossione delle entrate possono essere effettuate con sistemi meccanizzati;
- l'ordinazione di spese deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente regolamento per la gestione delle spese;
- l'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto il legale scarico.

5. All'economista comunale spetta, se ed in quanto dovuta, l'indennità di rischio cassa nella misura prevista dal contratto nazionale di lavoro.

6. In caso di assenza o impedimento l'economista sarà sostituito, con provvedimento della Giunta, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da un altro dipendente del

servizio cui appartiene. In tal caso si dovrà procedere alla consegna al subentrante degli atti e dei valori esistenti al momento della sostituzione, redigendo apposito verbale da sottoscrivere dall'economista, dal responsabile del servizio e dal dipendente subentrante, se diverso dal responsabile del servizio. Qualora ciò non sia possibile per impedimento dell'economista il verbale sarà sottoscritto dal responsabile del servizio a cui afferisce l'economista, dal dipendente subentrante, se diverso dal responsabile del servizio e dal responsabile del servizio "economico-finanziario".

7. L'indennità rischio di cassa viene corrisposta per il periodo effettivo in cui viene svolta la mansione, mentre le competenze economiche derivanti dall'eventuale riconoscimento di mansioni superiori saranno corrisposte se ed in quanto dovute in base alla vigente legislazione.

ART. 78

UTILIZZAZIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese relative a:

- a) - acquisto stampati, cancelleria, materiale grafico, riproduzioni cartografiche e di copisteria, rilegature e conservazioni d'archivio, riproduzioni fotografiche;
- b) - abbonamenti a pubblicazioni ufficiali, quotidiani, riviste e pubblicazioni periodiche e tecnico-scientifiche;
- c) - acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
- d) - piccoli interventi per la manutenzione dei beni immobili;
- e) - piccoli interventi per la pulizia degli immobili di proprietà comunale, ivi compreso l'acquisto di materiali d'igiene e pulizia;
- f) - acquisto di prodotti e minute attrezzature per il cantiere comunale;
- g) - spese per procedimenti amministrativi, ispezioni e verifiche, accertamenti sanitari per il personale comunale, visite fiscali, oneri fiscali, canoni, quote associative o partecipative, inserzioni e pubblicazioni di atti sul F.A.L., sul B.U.R.T. e sulla G.U., depositi cauzionali, visure catastali;
- h) - spese per premi assicurativi di beni comunali;
- i) - spese postali, telegrafiche e telefoniche e per acquisto di carta e valori bollati;
- l) - canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche, acquisto accessori per apparecchi di registrazione acustica;
- m) - spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- n) - anticipazione e rimborsi spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- o) - manutenzione parco automezzi e macchinari, compresi gli accessori e pezzi di ricambio, tasse di proprietà, carburanti e lubrificanti;
- p) - piccole spese di rappresentanza che risultino direttamente legate ai fini istituzionali dell'Ente;

- q) - spese urgenti per la dotazione del vestiario al personale avente diritto, accessori per la sicurezza del lavoro, materiali per medicazioni;
- r) - depositi cauzionali;
- s) - spese diverse ed eventuali che potranno essere individuate con deliberazione della Giunta comunale.

ART. 79

INTROITI PER DIRITTI E RECUPERI DIVERSI

1. Il servizio di economato provvede, altresì, alla riscossione degli importi dovuti a seguito di rilascio di atti, documenti e pubblicazioni, nonché alla riscossione di diritti di copia, di segreteria, di rimborso stampati e dei proventi derivanti dall'uso di telefoni a gettone, qualora le relative riscossioni non siano attribuite ai singoli servizi.

2. I fondi di cui sopra non potranno essere utilizzati per il pagamento di spese e dovranno essere versati in Tesoreria dietro presentazione di rendiconti periodici. Si applicano, inoltre, le disposizioni previste per gli agenti contabili.

3. L'economato comunale provvedere, inoltre, alla gestione dei piccoli depositi cauzionali relativi al noleggio o prestito di beni mobili di proprietà comunale, come, per esempio, i palchi, le sedie, materiali audiovisivi, ecc.

4. L'incasso, la restituzione e l'eventuale incameramento saranno disposti dal responsabile del servizio o dell'unità organizzativa a cui il bene mobile oggetto di noleggio o prestito è stato dato in consegna.

5. Delle suddette cauzioni l'economato deve tenere un registro di carico e scarico.

ART. 80

DOCUMENTI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE

1. L'economato tiene un'unica registrazione per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.

2. Le ordinazioni dovranno essere effettuate esclusivamente a mezzo buoni di ordinazione, nei limiti degli impegni assunti e devono fare riferimento al presente regolamento, all'intervento od al capitolo per le spese per conto di terzi del bilancio. I buoni dovranno essere contraddistinti da una numerazione progressiva, firmati dal soggetto che richiede l'ordinazione, se diverso dall'economato, e dall'economato.

4. I pagamenti vengono effettuati a mezzo buoni interni con le modalità di cui al successivo art. 85.

ART. 81

AUTORIZZAZIONE ALLA GESTIONE DI FONDI

1. All'inizio di ogni semestre, sulla base dei fabbisogni riscontrati nell'esercizio precedente e sulle eventuali segnalazioni effettuate dagli altri servizi, il responsabile del servizio cui afferisce l'ufficio economato autorizza, con propria determinazione e in

riferimento ai singoli interventi e capitoli, l'entità delle somme a disposizione della cassa economale per le sue esigenze ordinarie, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

2. La determinazione ha l'effetto di costituire impegno sugli stanziamenti considerati e vale anche agli effetti di autorizzazione di spesa per l'economista.

3. Qualora le somme messe a disposizione nel capitolo non siano sufficienti il responsabile del servizio dispone le necessarie variazioni ed integrazioni ai relativi impegni di spesa.

ART. 82 VIGILANZA

1. Il servizio economato viene svolto sotto la vigilanza del responsabile del servizio "economico-finanziario".

ART. 83 PAGAMENTI

1. L'erogazione di fondi da parte dell'economato avviene esclusivamente su buoni interni di pagamento predisposti e firmati dall'economista, in sede di rendicontazione delle spese, con riferimento all'intervento o capitolo di imputazione della spesa e corredati dei documenti giustificativi debitamente liquidati dai responsabili dei servizi cui attiene la spesa stessa.

2. Per liquidazione si intende l'attestazione che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile essendo intervenuta la fornitura o prestazione nella qualità e quantità prefissata. La suddetta attestazione deve risultare, in forma scritta e sottoscritta, sulla fattura od altro documento giustificativo della spesa.

ART. 84 DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE A MEZZO SCONTRINO O RICEVUTA FISCALE

1. Agli effetti dei pagamenti di cui al precedente articolo lo scontrino fiscale o la ricevuta fiscale vengono parificati alle fatture o note di spesa, purché di importo non superiore a L. 40.000.- (quarantamila).

2. Sui suddetti documenti dovrà essere riportata la seguente dicitura "spesa relativa all'ordinazione disposta con buono n. del " e dovranno essere corredati della firma dell'economista e del soggetto che richiede l'ordinazione, se diverso dall'economista.

3. Qualora, per motivi di urgenza, l'acquisto effettuato con il solo scontrino fiscale o ricevuta fiscale non fosse stato preceduto dall'emissione del buono di ordinazione, questo viene emesso a posteriori. In tal caso avrà solo valenza interna ai fini contabili.

4. Gli scontrini e le ricevute fiscali dovranno essere liquidati con le stesse forme e modalità previste all'articolo precedente.

ART. 85 RENDICONTO

1. L'economista comunale è tenuto a presentare al responsabile del servizio di appartenenza per la liquidazione apposito rendiconto almeno ogni tre mesi e comunque entro 15 giorni dalla cessazione dall'incarico e dalla chiusura dell'esercizio finanziario, producendo dimostrazione analitica delle spese sostenute. Il rendiconto dovrà essere corredato, oltre che del parere di regolarità tecnica, del parere di regolarità contabile espresso dal responsabile dell'unità organizzativa "ragioneria e contabilità" e di quello di legittimità del segretario.

ART. 86 RIMBORSO

1. Il rimborso all'economista delle partite regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi e capitoli attinenti agli oggetti in corrispondenza degli impegni a suo tempo assunti con la determinazione di autorizzazione.

ART. 87 GESTIONE SERVIZI IN ECONOMIA

1. Per i servizi gestiti in economia la Giunta comunale con apposito atto deliberativo, può affidare ai relativi responsabili la gestione di anticipazione di fondi per il pagamento di spese correnti, nel limite massimo di L. 1.000.000.- per singolo intervento, dotando i medesimi di un fondo nel limite massimo di L. 5.000.000.- reintegrabile durante l'esercizio, alla stessa stregua di quanto previsto per il fondo dell'economista.

2. L'entità delle somme che vengono messe a disposizione sono autorizzate con specifico atto deliberativo e con l'espressa condizione che le spese non derivino da un artificioso frazionamento di un lavoro o di una fornitura.

3. Le ordinazioni, i pagamenti ed i rendiconti sono regolati dalle norme che il presente regolamento stabilisce per il servizio di economato.

4. I rendiconti sono approvati dalla Giunta comunale.

ART. 88 SANZIONI PENALI E CIVILI

1. L'economista ed i gestori dei fondi di cui al precedente articolo, quali agenti contabili, sono soggetti alle responsabilità penali e civili previsti dalle leggi vigenti ed alla resa del conto annuale previsto dall'art.75 del d. lgs.77/95.

TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART.89 PRIMA APPLICAZIONE DELLE NORME

1. In fase di prima applicazione dell'art. 116 del d. lgs. 77/95 i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

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

ART. 90
ABROGAZIONE DI NORME

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato i precedenti regolamenti di contabilità e del servizio di economato

ART. 91
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.



INDICE

=====

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1 - Oggetto del Regolamento

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

art. 2 - Organizzazione e funzioni del servizio finanziario

art. 3 - Parere di regolarità contabile

art. 4 - Attestazione di copertura finanziaria

art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

art. 6 - Controllo e riscontro su accertamenti di entrata e liqui dazioni di spesa

art. 7 - Termini per l'apposizione di visti, pareri ed attesta
zioni di copertura finanziaria

TITOLO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

art. 8 - Bilancio annuale di previsione

art. 9 - Relazione previsionale e programmatica

art. 10 - Bilancio pluriennale

art. 11 - Proposte di stanziamento

art. 12 - Spese per il personale

art. 13 - Elenco dei fitti attivi e passivi

art. 14 - Programmazione dei lavori pubblici

art. 15 - Prima bozza del bilancio annuale

art. 16 - Prima bozza del bilancio pluriennale

art. 17 - Cessione aree

art. 18 - Tariffe servizi

art. 19 - Competenze degli organi in materia di predisposizione
ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati

art. 20 - Presentazione di emendamenti

art. 21 - Obiettivi di gestione

art. 22 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

art. 23 - Piano esecutivo di gestione

art. 24 - Struttura del piano esecutivo di gestione

art. 25 - Competenze dei responsabili dei servizi

art. 26 - Modifica alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai
servizi

art. 27 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati
ai servizi

art. 28 - Variazioni al bilancio

art. 29 - Utilizzazione del fondo di riserva

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

art. 31 - Riscossione delle entrate

art. 32 - Versamento delle entrate

art. 33 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

art. 34 - Impegno di spesa

art. 35 - Sottoscrizione degli atti di impegno di spesa

art. 36 - Liquidazione della spesa

art. 37 - Mandati di pagamento

TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

art. 38 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio



- art. 39 - Il controllo di gestione
- art. 40 - Fasi del controllo di gestione
- art. 41 - Modalità e ambito di applicazione del controllo di gestione
- art. 42 - Referto del controllo di gestione
- art. 43 - Risultato contabile di amministrazione

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- art. 44 - Affidamento del servizio di tesoreria
- art. 45 - Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese
- art. 46 - Estinzione dei mandati
- art. 47 - Contabilità del servizio di tesoreria
- art. 48 - Costituzione dei depositi cauzionali
- art. 49 - Restituzione dei depositi cauzionali
- art. 50 - Gestione e restituzione dei depositi per spese
- art. 51 - Deposito di marche segnatasse e di altri valori
- art. 52 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- art. 53 - Verifiche di cassa

TITOLO VII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- art. 54 - Elenco dei residui passivi
- art. 55 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- art. 56 - Riaccertamento residui attivi e passivi
- art. 57 - Rendiconto per i contributi straordinari
- art. 58 - Atti preliminari al rendiconto
- art. 59 - Formazione dello schema di conto consuntivo
- art. 60 - Approvazione del conto consuntivo
- art. 61 - Conto economico
- art. 62 - Sistema di contabilità economica
- art. 63 - Conto del patrimonio
- art. 64 - Conti degli agenti contabili

TITOLO VIII - GESTIONE PATRIMONIALE

- art. 65 - Consegnetari dei beni
- art. 66 - Inventario
- art. 67 - Inventario, carico e scarico di beni mobili
- art. 68 - Beni mobili non inventariabili
- art. 69 - Materiali di consumo e di scorta
- art. 70 - Automezzi

TITOLO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- art. 71 - Composizione dell'organo di revisione
- art. 72 - Durata dell'incarico e cause di cessazione
- art. 73 - Competenze dell'organo di revisione
- art. 74 - Attività di collaborazione con il Consiglio
- art. 75 - Collaboratori nella funzione
- art. 76 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione

TITOLO X - SERVIZIO DI ECONOMATO

- art. 77 - Servizio di economato
- art. 78 - Utilizzazione del fondo economale
- art. 79 - Introiti per diritti e recuperi diversi
- art. 80 - Documenti per la gestione del servizio economale

- art. 81 - Autorizzazione alla gestione di fondi
- art. 82 - Vigilanza
- art. 83 - Pagamenti
- art. 84 - Documentazione delle spese a mezzo scontrino fiscale o ricevuta fiscale
- art. 85 - Rendiconto
- art. 86 - Rimborso
- art. 87 - Gestione servizi in economia
- art. 88 - Sanzioni penali e civili

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- art. 89 - Prima applicazione delle norme
- art. 90 - Abrogazione di norme
- art. 91 - Entrata in vigore