

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' APPROVATO CON ATTO CONSILIARE N. 53 DEL 28.06.1996

CAPO I FINALITA' E CONTENUTI

Art. 1 - Finalita' e contenuto del regolamento

CAPO II PRINCIPII GENERALI

- Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario
- Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci
- Art. 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
- Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento
- Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate
- Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese
- Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
- Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili
- Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente
- Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Art. 13 - Espressione del parere di regolarita' contabile
- Art. 14 - Contenuto del parere di regolarita' contabile
- Art. 15 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
- Art. 16 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 17 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 18 - Conoscenza dei contenuti del bilancio, e dei suoi allegati

Art. 19 - Contenuti del Bilancio

Art. 20 - Variazioni di Bilancio

pag.1

Art. 21 - Fondo di riserva

Art. 22 - Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale

Art. 23 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

Art. 24 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale

Art. 25 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art. 26 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Art. 27 - Obiettivi di gestione

Art. 28 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

> Art. 29 - Competenze dei responsabili dei servizi

>

> Art. 30 - Modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

>

> Art. 31 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

>

>

>G CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

>

>

> Art. 32 - ENTRATE

>

> Art. 33 - Disciplina delle entrate

>

> Art. 34 - Adempimenti

>

> Art. 35 - Riscossione delle entrate

>

> Art. 36 - Versamento delle entrate

>

>

>

> Art. 37 - SPESE

>

- > Art. 38 - Impegni di spesa
- >
- > Art. 39 - Impegni pluriennali
- >
- > Art. 40 - Regole per l'effettuazione delle spese
- >
- > Art. 41 - Liquidazione delle spese
- >
- > Art. 42 - Mandati di pagamento
- >

> pag.2

>*

>G

CAPO V EQUILIBRI DI BILANCIO

- > Art. 43 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- >
- > Art. 44 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- >
- > Art. 45 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- >
- > Art. 46 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio
- >

>G

CAPO VI IL CONTROLLO DI GESTIONE

- > Art. 47 - Il controllo di gestione
- >
- > Art. 48 - Le finalita' del controllo di gestione
- >
- > Art. 49 - Oggetto del controllo di gestione
- >
- > Art. 50 - La struttura operativa del controllo di gestione
- >
- > Art. 51 - Fasi del controllo di gestione
- >
- > Art. 52 - Referto del controllo di gestione (reporting)
- >

>G

CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA

- > Art. 53 - Affidamento del servizio di tesoreria
- >
- > Art. 54 - Attivita' connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- >
- > Art. 55 - Contabilita' del servizio di tesoreria
- >
- > Art. 56 - Gestione di titoli e valori
- >
- > Art. 57 - Responsabilita' del tesoriere e vigilanza
- >

> Art. 58 - Verifiche di cassa

>

>

>G CAPO VIII

>G RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

>

> Art. 59 - Verbale di chiusura

>

> Art. 60 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei
> servizi

>

> Art. 61 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

>

> Art. 62 - Formazione dello schema di conto consuntivo

>

> Art. 63 - Approvazione del conto consuntivo

>

>

> pag.3

>

>*

>

> Art. 64 - Indicatori e parametri

>

> Art. 65 - Il conto economico

>

> Art. 66 - Conti economici di dettaglio per servizi

>

> Art. 67 - Il conto del patrimonio

>

> Art. 68 - Conto degli agenti contabili

>

>

>

>GCAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

>

> Art. 69 - Consegnatari dei beni

>

> Art. 70 - Inventario

>

> Art. 71 - Inventario, carico e scarico dei beni mobili

>

> Art. 72 - Beni mobili non inventariabili

>

> Art. 73 - Automezzi

>

> Art. 74 - Ammortamento di beni

>

>

>

>GCAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

>

> Art. 75 - Organo di revisione economico-finanziaria

>

> Art. 76 - Cessazione dell'incarico

>

> Art. 77 - Attivita' di collaborazione con il consiglio

>

> Art. 78 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

>
>
>

>GCAPO XI IL SERVIZIO ECONOMATO

>

> Art. 79 - Servizio economato

>
>
>

>GCAPO XII LA CONTABILITA' ECONOMICA

>

> Art. 80 - Contabilita' economica

>
>
>

>GCAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI

>

> Art. 81 - Applicazione

>

> Art. 82 - Abrogazione di norme

>

> Art. 83 - Entrata in vigore

>

pag.4

>

>*

>

Capo I

>G

FINALITA' E CONTENUTO

>

>

>GART. 1 - FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

>

1. Il presente Regolamento e` adottato in riferimento all'art. 59, comma 1, della Legge 8/6/1990 n. 142 e agli artt. 2 e 108 del Decreto Legislativo 25/2/1995 n. 77.

>

2. Con le norme del presente Regolamento l'Ente adegua le disposizioni di cui al Regolamento di contabilita` vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 77/1995.

>

3. Ai principi contabili del presente Regolamento si conformano le attivita` di Programmazione Finanziaria, di Previsione, di Gestione, di Rendicontazione, di Finanziamento e di Revisione.

>

4. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/1995 con modalita` organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunita` locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarieta` e uniformita` del sistema finanziario e contabile.

>

>

>G

Capo II

>G

PRINCIPI GENERALI

>

>

>GART. 2 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- > bilancio annuale e pluriennale;
- >
- > - cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- >
- > - predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- >
- > - predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- >
- > - coordinamento dell'attivita` di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- >
- > - istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- >
- > - elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
- >
- > - attivita` istruttoria per il rilascio del parere di regolarita` contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare e di Giunta Comunale;
- >
- > - altre attivita` riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

pag.6

>*

>GART.4 - FUNZIONE RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

> 1. Le attivita` relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- > - predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- >
- > - predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- >
- > - coordinamento dell'attivita` 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'attivita` di predisposizione delle analisi,

- >
- 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;
- >
- >
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi;
- >
- >
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- >
- >
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- >
- >
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attivit  finanziaria di entrata dell'Ente;
- >
- >
- rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attivita` 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.

>GART. 7 - FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE

> 1. Le attivita` relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- >
- attivita` istruttoria per il rilascio del parere di regolarita` contabile sulle deliberazioni dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi;
- >
- >
- attivita` istruttoria per il rilascio del parere di regolarita` contabile richiesto dai responsabili dei servizi e dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;

> pag.8

- >
- >
- >
- >*
- >
- >
- attivita` istruttoria per il rilascio del parere di regolarita` contabile di cui all'art. 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 8/6/1990 n. 142 sulle determinazioni di impegno;
- >
- >

- attivita` istruttoria per il rilascio del parere di regolarita` 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 dello 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'attivita` di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'Ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

>GART. 8 - FUNZIONE DI RILEVAZIONE CONTABILE DELLE RISCOSSIONI, DELLE LIQUIDAZIONI E DEI PAGAMENTI

1. Le attivita` 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 degli adempimenti relativi all' emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;

>*

- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attivita` di gestione finanziario 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;
- attivita` di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

>GART. 9 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON IL SERVIZIO DI TESORERIA E
>G CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI

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

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

riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

pag.10

>GART. 10 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE
>G ECONOMICO-FINANZIARIA

> 1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- > - cura del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;
- > - attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- > - attività di raccordo tra l'organo di revisione economico - finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'Ente;
- > - attività di raccordo con la struttura alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

>GART. 11 - FUNZIONE RALATIVA ALLA TENUTA DELLO STATO PATRIMONIALE E
>G DEGLI INVENTARI

> 1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

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

>
> 3. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere e` espresso dal dipendente di grado > piu` elevato della medesima unita' organizzativa.
>

> 4. Il parere e` rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da > parte degli uffici proponenti.
>

> pag.12
>

> 5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non puo` essere formulato il parere ovvero lo > stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario all'ufficio proponente entro il termine di cui al > precedente comma.
>

> 6. Il parere di regolarita` contabile, appartenendo alla > fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, e` > rilasciato in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui > all'art. 27, comma 3, dell'ordinamento.
>

>GART. 14 - CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
>

> 1. Il parere di regolarita` contabile deve riguardare:
>

- > - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
>
- > - la regolarita` della documentazione;
>
- > - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilita` del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
>
- > - l'osservanza delle norme fiscali;
>
- > - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
>

> Il parere e` espresso in forma scritta ed inserito nell'atto in corso > di formazione.
>

> 2. Il parere contrario alla proposta dell'atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere > adeguatamente motivato.
>

>GART. 15 - CONTROLLO E RISCONTRO SUGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA E SULLE >G LIQUIDAZIONI DI SPESA
>

> 1. Il responsabile del servizio 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 del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulla documentazione di liquidazione, apponendovi il proprio visto di controllo e riscontro.

> pag.13

> 3. 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.

> 4. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'Unità Operativa competente della documentazione prevista per legge.

> 5. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata all'ufficio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

>GART. 16 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

> 1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno, di cui all'art. 55, quinto comma, della Legge n. 142/1990, è resa dal responsabile del servizio finanziario.

> 2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

> 3. 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.

> 4. 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 dell'effettiva possibilità di realizzazione dell'avanzo medesimo.

> 5. 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 modalita` di cui al
> successivo articolo.

>

>

>

>GART. 17 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

>G FINANZIARIO

>

>

> 1. Il responsabile del servizio finanziario e` 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 evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da
> maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di
> bilancio.

>

>

pag.14

>

>*

>

>

> 3. 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 di 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.

>

> 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 gravita` agli effetti della copertura
> finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario puo`
> 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, quinto comma, della Legge n. 142/1990.

>

> 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 giuridiche che
> hanno determinato la decisione medesima.

>

> 7. 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.

>

> 8. La sospensione di cui ai commi precedenti non puo`
> 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 irregolarita` di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, settimo comma, della Legge 8/6/1990 n. 142.

pag.15

Capo III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

GART. 18 - CONOSCENZA DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'articolo 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'ente prevede forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

2. Inoltre il Bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposita relazione.

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

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

GART. 19 - CONTENUTI DEL BILANCIO

1. Il Bilancio di previsione annuale e' formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e

> contabile degli Enti locali.

>

> 2. La stessa normativa disciplina la struttura del
> bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.

>

> 3. Col bilancio possono essere affidati ai singoli
> responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento
> dei relativi compiti.

>

> 4. Vengono inoltre assegnati le risorse umane ed i beni
> mobili ed immobili occorrenti.

>

> 5. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e
> tempestivo reperimento delle entrate, della erogazione delle spese e
> dell'utilizzo dei beni e del personale.

>

>

>GART. 20 - VARIAZIONI DI BILANCIO

>

> 1. La competenza ad effettuare le variazioni di Bilancio,
> ai sensi dell'art. 17 dell'ordinamento, e` del Consiglio trattandosi
> di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal
> Consiglio stesso alla Gestione attuativa dell'Organo Esecutivo.

>

>

>

>

pag.16

>

>*

>

>

>

> 2. Le variazioni di Bilancio possono essere deliberate non
> oltre il 30 novembre dell'anno in cui il Bilancio si riferisce.

>

> 3. In via d'urgenza le deliberazioni relative alle
> variazioni di Bilancio possono essere assunte - con adeguata
> motivazione - dalla Giunta ai sensi del 3' comma art.32 Legge
> 8.6.1990, n.142.

>

> 4. Le variazioni di Bilancio effettuate con le modalita` di
> cui al comma precedente devono essere ratificate, a pena di decadenza,
> dall'organo Consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il
> 31 dicembre dell'anno cui il Bilancio si riferisce, se entro tale data
> non sia scaduto il termine dei 60 giorni prima indicato.

>

> 5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento
> di variazione adottato dall'organo esecutivo, il Consiglio e` tenuto
> ad adottare - nei successivi 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre
> dell'esercizio in corso - tutti i provvedimenti ritenuti necessari nei
> riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della
> deliberazione non ratificata.

>

> 6. Le variazioni di Bilancio sono proposte dal Responsabile
> del servizio finanziario.

>

>

>

>GART. 21 - FONDO DI RISERVA

>

> 1. Il fondo di riserva e` utilizzato con deliberazione
> dell'organo esecutivo con le modalita` di cui all'art. 8
> dell'ordinamento.

>

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

>

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

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>*

>

>

>

>GART. 22 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: ANALISI GESTIONALE

>

> 1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione i
> servizi operativi e il servizio finanziario realizzano le seguenti
> analisi di gestione:

>

> 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 sotto
> l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;

>

> c) analisi da parte di tutti i servizi dell'Ente dei residui attivi e
> passivi, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e
> aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;

>

> d) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso
> e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i
> servizi. Particolare attenzione sara` 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.

>

> 2. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e
> dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella
> prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

>

>

>GART. 23 - ANALISI GESTIONALE: ESAME CON L'ORGANO ESECUTIVO

>

> 1. L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente e`
> 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.

>

> 2. Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese
> di sviluppo nonche' degli indici di bilancio e di attivita` sono
> definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del
> bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

>

>

>

>

>

>

>

pag.18

>

>

>*

>

>GART. 24 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: QUADRO DI RIFERIMENTO
> PLURIENNALE ED ANNUALE

>

> 1. Il processo di formazione del quadro di riferimento
> pluriennale ed annuale, riferito al bilancio del nuovo esercizio e`
> cosi` definito:

>

> - i responsabili dei servizi predispongono le proposte per la
> formazione del bilancio di previsione. La proposta si riferisce alle
> entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano
> degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di
> gestione di cui agli artt. 22 e 23;

>

> - la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli
> andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le
> possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei
> servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;

>

> - la proposta e` esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire,
> mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'Ente e
> i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni
> finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al
> bilancio pluriennale e al bilancio annuale;

>

> - sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al

> precedente articolo;
> - i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei
> progetti nonche' sulla realizzazione degli obiettivi di cui al comma
> secondo del precedente articolo;
> - le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle
> conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi
> gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o
> parziale della proposta di modifica;
> - le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al
> coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
> Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio
> riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai
> fabbisogni o alle possibilita` di impiego, il servizio finanziario
> propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono
> libere. La proposta di modifica puo` 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 puo` richiedere ulteriori dati ed elementi
> integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio
> finanziario. La deliberazione dell'organo esecutivo e` adottata
> entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile
> del servizio.

>
>
>
>
>GART. 31 - DEFINIZIONE DELLE DOTAZIONI E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI
>G SERVIZI

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

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

>
> 3. L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del
> responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

>
> pag.22

>*

>
> Capo IV
>G LA GESTIONE DEL BILANCIO

>
>GART. 32 - ENTRATE

>
> Le entrate si dividono in:

>
>G a) - ENTRATE ORDINARIE

>

1. Le Entrate ordinarie sono iscritte nei primi tre titoli del Bilancio - Parte Entrate - e rappresentano la fonte di finanziamento delle spese correnti.

2. Esse si dividono - anche ai fini dell'applicazione del presente Regolamento - in entrate:

- > a) Tributarie;
- > b) Derivanti da contributi e trasferimenti correnti della Regione;
- > c) Derivanti da trasferimenti correnti della Regione;
- > d) Extra-tributarie.

3. Le Entrate Tributarie finanziano i servizi ritenuti necessari per lo sviluppo della comunita' e integrano i trasferimenti dello Stato - se necessario - per l'erogazione dei servizi pubblici essenziali.

4. Le Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato garantiscono - in linea prioritaria - l'erogazione dei Servizi indispensabili.

5. Sono Servizi Pubblici essenziali e sono servizi indispensabili quelli definiti tali dal D.I. 28.5.93 pubblicato sulla G.U. 23.6.93 n. 145.

6. Le Entrate derivanti da trasferimenti correnti della Regione assicurano la copertura delle spese per l'esercizio di funzioni trasferite o delegate.

7. Le Entrate extra-tributarie sono destinate al finanziamento e alle spese di gestione dei Servizi dell'Ente che le procurano.

8. Ferme restando le destinazioni stabilite nei comma precedenti, il Servizio Finanziario stabilisce annualmente la graduazione degli interventi scaturenti da obblighi di legge e da finanziare prioritariamente.

9. Le Entrate ordinarie, nel limite delle disponibilita' residue alle operazioni di cui ai comma precedenti, sono destinate alla realizzazione di interventi definibili di "programmazione discrezionale".

>Gb) - ENTRATE IN CONTO CAPITALE

1. Le Entrate in Conto Capitale sono iscritte al Titolo IV del Bilancio - Parte Entrata - e rappresentano la fonte di finanziamento delle spese di investimento e delle spese straordinarie d'esercizio che determinano cicli finanziari pluriennali.

documentazione di cui al successivo comma 3 trasmessa al Servizio
> Finanziario da parte dei Responsabili dei Servizi.

>

3. Ai fini dell'accertamento costituiscono idonea
> documentazione:

a) I ruoli o altre forme di legge per le entrate di carattere
> tributario.

b) Le liste di carico o di ruoli o di acquisizione diretta per le
> entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione dei
> Servizi.

c) Le prenotazioni per le Entrate provenienti dai trasferimenti
> correnti dello Stato, della Regione, e di altri Enti Pubblici.

d) I contratti o provvedimenti giudiziari o atti amministrativi
> specifici per le entrate di natura eventuale o variabili nonche'
> per quelle provenienti da alienazioni di beni, da concessioni di
> beni patrimoniali, da trasferimenti di capitale e da riscossione
> di crediti.

>

4. Le Entrate relative a partite compensative delle spese
> sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno.

>

5. Le Entrate la cui acquisizione comporta oneri diretti o
> indiretti sono accertate con provvedimento dell'organo competente.

>

6. Le Entrate vincolate all'esercizio di funzioni delegate
> non sono considerate accertate prima dell'adozione dei provvedimenti
> di assegnazione.

>

>

>GART. 34 - ADEMPIMENTI

>

1. I responsabili dei servizi devono operare affinche' le
> previsioni di entrata si traducano in disponibilita` 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 e` individuato nel responsabile del servizio al
> quale l'entrata stessa e` affidata con l'operazione di determinazione
> dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al
> bilancio di previsione e relativi allegati.

>

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente
> trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea
> documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento.

>

4. Copia della documentazione e` conservata dal
> responsabile del servizio finanziario.

>

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

>

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

>

7. La rilevazione nelle scritture contabili dello
> accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della 2' U.O.

>

>

pag.25

>*

>

>GART. 35 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

>

1. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24
> dell'ordinamento e` predisposto dalla competente unita` organizzativa
> del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui
> all'art. 22 dell'ordinamento.

>

2. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla
sottoscrizione dell'ordinativo. L'ordinativo viene trasmesso al
Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura dell'U. O.
> finanze che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili.

>

>

>

>GART. 36 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE

>

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento
formale della Giunta Comunale, versano le somme riscosse presso la
Tesoreria dell'Ente entro i primi quindici giorni di ciascun mese,
> relativamente alle riscossioni del mese precedente.

>

>

>GART. 37 - SPESE

>

> Le spese si suddividono in:

>

>Ga) - LE SPESE CORRENTI

>

1. Sono iscritte nel Titolo I del Bilancio - Parte Spesa -
e rappresentano l'impiego di risorse necessarie per il funzionamento e
> il mantenimento dell'Ente.

>

2. Le spese correnti sono suddivise per funzioni, Servizi,
> Interventi.

>

3. Nella loro globalita', le Spese correnti sono finanziate
> per le Risorse ordinarie iscritte nei primi tre Titoli dell'Entrata.

>

>

>Gb) - LE SPESE IN CONTO CAPITALE

>

1. Sono iscritte al Titolo II del Bilancio - Parte Spesa -
e rappresentano l'impiego delle risorse che hanno una diretta
> influenza sul patrimonio dell'Ente.

>

2. Tali Spese devono essere compatibili e coerenti con le
> previsioni del Bilancio Pluriennale.

>

3. Nella loro globalita' le Spese in Conto Capitale sono
finanziate con le risorse iscritte ai Titoli IV e V - esclusa la
> categoria 1 - dell'Entrata.

>

>
>Gc) - LE SPESE PER IL RIMBORSO DI PRESTITI

>
> 1. Sono iscritte al Titolo III del Bilancio - Parte Spesa
> - e sono costituite dalle quote di Capitale che l'ente restituisce per
> l'estinzione dei prestiti contratti; la loro gestione e' di esclusiva
> competenza del Servizio Finanziario.

>
> Pag.26

>*

>Gd) - LE SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI

>
> 1. Le Spese per servizi per conto di terzi sono iscritte
> al Titolo IV del Bilancio - Parte Spesa.

>
> 2. Le Previsioni e gli Impegni di Spesa conservano
> l'equivalenza con le previsioni e gli accertamenti d'Entrata.

>
> 3. La loro gestione e' di competenza del Servizio
> Finanziario.

>GART. 38 - IMPEGNI DI SPESA

>
> 1. Costituisce impegno di spesa l'obbligazione
> giuridicamente perfezionata, ai sensi del primo comma dell'art. 27
> dell'ordinamento.

>
> 2. Gli impegni di spesa possono essere assunti con
> deliberazione da parte dell'organo competente ovvero con
> determinazione da parte del responsabile del servizio, al quale siano
> stati attribuiti, con atto formale di Giunta, obiettivi, risorse e
> procedure.

>
> 3. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le
> procedure di cui all'art. 53, comma primo, e all'art. 55, comma
> quinto, della Legge 8/6/1990 n. 142. Le stesse sono classificate con
> sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e
> l'ufficio di provenienza e vengono trasmesse dal responsabile del
> servizio, entro cinque giorni, al servizio finanziario.

>
> 4. Costituiscono altresì, con l'approvazione del bilancio,
> impegno sui relativi stanziamenti le somme dovute:
> a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale
> dipendente e per i relativi oneri riflessi;
> b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di
> preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
> c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o
> disposizioni di legge.

>
> 5. Si considerano, altresì impegnate:
> a) le spese correlate ad accertamenti di entrata aventi destinazione
> vincolata per legge;

> derivata, e` consentita esclusivamente se sussiste:
> a) il provvedimento autorizzativo divenuto o dichiarato esecutivo;
> b) l'impegno di spesa registrato sul competente intervento o capitolo
> del Bilancio;
> c) la comunicazione ai terzi interessati dell'autorizzazione di spesa;
> d) la copertura finanziaria attestata dal Responsabile del servizio
> finanziario, ai sensi dell'art.55 - comma 5 - della Legge 142/1990.
>

2. E' possibile derogare alle norme e procedure di cui al
comma precedenti esclusivamente con riferimento ai lavori pubblici di
somma urgenza cagionati dal verificarsi di eventi eccezionali o
> imprevedibili.
>

3. Nel caso previsto dal comma precedente, l'ordinazione
fatta ai terzi e` regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta
giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale
> data non sia scaduto il predetto termine dei trenta giorni.
>

>
> pag.28
>
>

>*
4. Qualora si verificano violazioni agli obblighi indicati
nei comma precedenti del presente articolo, il rapporto obbligatorio
intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto
di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o
> dipendente che hanno consentito la fornitura.
>

5. Per le esecuzioni reiterate o continuative l'effetto di
cui al comma precedente si estende a coloro che hanno reso possibile
> le singole prestazioni.
>

6. Si applica - altresì - l'art.35, comma 5, del Decreto
> Legislativo 25.2.1995, n.77.
>

>GART. 41 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
>

> 1. La liquidazione costituisce la seconda fase del procedi-
mento di spesa, mediante la quale, sulla scorta dei documenti e dei
titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, si determina la
somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno
> definitivo assunto.
>

2. Compete al Responsabile del servizio che ha dato
esecuzione all'impegno di spesa ed e` disposta sulla base di
documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore previo
> controllo:

> a) dell'avvenuta fornitura o prestazione;
> b) della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e
> qualitativi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite;
>

> 3. Il provvedimento di liquidazione deve evidenziare:

> a) il provvedimento autorizzativo della spesa;
> b) l'intervento e impegno contabile di riferimento;
> c) l'importo della somma da liquidare;
> d) il soggetto creditore
> e) le variazioni patrimoniali eventualmente intervenute;
> f) l'avvenuta registrazione della fornitura nell'inventario del

> servizio se dovuta.

>

> 4. Il provvedimento di liquidazione viene inoltrato al servizio finanziario per la relativa verifica contabile e fiscale.

>

> 5. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarita' dell'atto di liquidazione o la non conformita' rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilita' rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio competente per la regolarizzazione.

>

> 6. Ove non vengano riscontrate irregolarita', l'atto viene trattenuto dal responsabile del servizio finanziario per i successivi adempimenti.

>

>

>GART. 42 - MANDATI DI PAGAMENTO

>

> 1. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 dell'ordinamento. Sono sottoscritti dal Segretario Comunale e dal Responsabile del servizio medesimo.

>

> 2. L'ordinativo viene trasmesso al Tesoriere per il relativo pagamento a cura del servizio finanziario che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione.

>

>

pag.29

>*

>

>

>G Capo V

>G EQUILIBRI DI BILANCIO

>

>

>

>

>

>GART.43 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

>

> 1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

>

> 2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal Decreto Legislativo n. 77/1995 e dal presente Regolamento.

>

> 3. Il servizio finanziario in applicazione del precedente art. 29 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

>

> a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;

>

> b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali
> debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;

> c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i
> dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di
> amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di
> competenza ovvero della gestione dei residui.

> 4. Il servizio finanziario propone altresì le misure
> necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione
> risultante dal rendiconto approvato.

> 5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai
> responsabili dei servizi riguarda in particolare:

> - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità
> di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

> - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi,
> delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

> 6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai
> programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai
> servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite
> agli stessi secondo le norme del presente Regolamento.

> pag.30

>*

>GART. 44 - PROVVEDIMENTI DELL'ORGANO CONSILIARE IN ORDINE AI PROGRAMMI
>G E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

> 1. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di
> ogni anno ad effettuare, con delibera, la ricognizione sullo stato di
> attuazione dei programmi.

> 2. In tale sede adotta contestualmente gli altri
> provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2 secondo periodo,
> dell'ordinamento.

>GART. 45 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E ASSESTAMENTO GENERALE DI
>G BILANCIO

> 1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri
> di bilancio e` inserito contabilmente e gestionalmente nel
> procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di
> cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento.

> 2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono
> elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei
> servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il

1. La struttura alla quale e' assegnata la funzione del controllo di gestione e' autonoma sia rispetto agli organi di governo
> sia rispetto ai responsabili della gestione.

>

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

>

3. Il responsabile del servizio finanziario e' preposto al
> coordinamento e alla direzione complessiva dell'attivita' svolta dalla
> struttura del controllo di gestione.

>

4. Il controllo economico di gestione e' effettuato da apposita unita` organizzativa individuata dal Regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della Giunta comunale. Il
> controllo di gestione puo` essere affidato all'esterno.

>

>

>

>GART. 51 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

>

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

> - predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;

>

> - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonche`
> rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli
> servizi e centri di costo, ove previsti;

>

> - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi
> al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare
> l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicita` dell'azione
> intrapresa;

>

>

>

pag.33

>*

>

> - elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di
> attivita' riferiti ai servizi;

>

> - elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attivita`
> complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attivita`, alla
> gestione dei singoli servizi o di singoli programmi e progetti.

>

>

>

>

>GART. 52 - REFERITO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

>

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attivita` dell'Ente ed il collegamento tra la responsabilita` direzionale, politica e gestionale, e la responsabilita` economica e` attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perche` risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla
> realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Ente.

>

>
> 3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione
> deliberata dall'organo consiliare.

>
>

>GART. 54 - ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL
>G 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
> settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni cosi`
> formulata:

>

> - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di
> legge;

>

> - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e
> annotate come indicato al punto precedente;

>

> - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

>

> Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal
> Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento
> diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine
> di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa
> alla gestione del servizio. La prova documentale delle riscossioni
> eseguite e` costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle
> rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tutti i
> registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici,
> sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio
> finanziario. I registri contabili di cui al comma precedente sono
> forniti a cura e spese del Tesoriere.

>

> 5. 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.

>

>

pag.35

>*

>

>

> 6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di
> pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino
> riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del
> servizio finanziario e consegnato al Tesoriere, di cui al successivo
> art. 59.

>

>

>

>GART. 55 - CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA

>

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilita` 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 contabilita` di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidita` distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

>

>

>

>GART. 56 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI

>

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

>

2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprieta` dell'Ente.

>

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

>

>

>

>GART. 57 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA

>

1. Il Tesoriere e` 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 irregolarita` 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, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni

> e comunque entro il termine del mese in corso.

>

> 5. 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 irregolarita` riscontrata.

>

> 6. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui
> conti correnti postali almeno due volte al mese, richiedendo la
> regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo,
> nonche' ogni qualvolta lo richieda il responsabile del servizio
> finanziario.

>

> 7. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul
> servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli
> adempimenti di cui alla legge e al presente Regolamento.

>

>

>

>GART. 58 - VERIFICHE DI CASSA

>

> 1. Il responsabile del servizio finanziario provvede, al 30
> giugno e al 31 dicembre di ogni anno, alla verifica dei fondi di cassa
> e degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere nonche' dello
> stato delle riscossioni e dei pagamenti.

>

> 2. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma
> partecipa un componente dell'organo esecutivo dell'Ente.

>

> 3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con
> conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale
> sottoscritto da tutti gli intervenuti.

>

> 4. L'amministrazione dell'Ente o il servizio finanziario
> possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di
> cassa.

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>*

>

>G

Capo VIII

>G RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

>

>

>

>GART. 59 - VERBALE DI CHIUSURA

>

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

>

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

>

>

>GART. 60 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

>

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

>

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

>

> - riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;

>

> - riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;

>

> - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;

>

> - riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento;

>

> - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;

>

> - valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;

>

> - valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;

>

> - valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i

> servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni
> finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la
> predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma settimo,
> della Legge 8/6/1990 n. 142.

>
>
> pag.38

>*

>
>
>
>
>
>
>GART. 61 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

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

>
> 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, dell'ordinamento.

>
>
>
>
>
>
>GART. 62 - FORMAZIONE DELLO SCHEMA DI CONTO CONSUNTIVO

>
> 1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati
> previsti dalla legge e` sottoposto all'esame del Revisore dei conti
> durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo
> l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente art. 59.

>
> 2. A tale scopo il servizio finanziario stabilisce
> periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per
> addivenire entro il 30 aprile all'approvazione da parte dell'organo
> esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di
> gestione e dello schema di rendiconto.

>
> 3. Le proposte di cui sopra sono sottoposte all'esame
> dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della
> relazione di cui all'art. 57, commi quinto e sesto, della Legge n.
> 142/1990, entro il 20 maggio.

>
> 4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti
> gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di
> approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per
> consentire l'inizio, entro il 10 giugno, della sessione consiliare in
> cui viene esaminato il rendiconto.

>
>
>
>
>
>
>GART. 63 - APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

>
> 1. Il rendiconto e` 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
> responsabilita` 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.

>

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

>

>

pag.39

>

>*

>

>

5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di
pubblicizzazione il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli
amministratori, nonche' ogni cittadino puo` presentare per iscritto le
> proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

>

6. Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i
suoi allegati nonche' le deduzioni, osservazioni e reclami
eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del
> segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

>

>

>

>GART. 64 - INDICATORI E PARAMETRI

>

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonche' i
parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del
bilancio approvato ai sensi dell'art. 114 dell'ordinamento possono
essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei
> singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

>

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

>

>

>

>GART. 65 - IL CONTO ECONOMICO

>

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e
negativi dell'attivita` dell'Ente secondo il principio della
> competenza economica.

>

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

>

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

>

4. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle
attivita` dell'Ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed

indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

>

5. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, e 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.

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

pag.40

>*

>

>GART. 66 - CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO PER SERVIZI

>

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente Regolamento, ai servizi per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi.

>

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

>

> - gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;

>

> - le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;

>

> - l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;

>

> - gli effetti sul patrimonio dell'Ente.

>

Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

>

>

>

>GART. 67 - IL CONTO 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.

>

3. L'inventario della contabilita` patrimoniale e`
> l'inventario.

>

>

>GART. 68 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

>

1. Sotto la denominazione di agenti contabili
> dell'amministrazione si comprendono:

>

a) dipendenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere
> le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere;

>

b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune,
esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi
> speciali che gli sono affidati;

>

c) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o
> sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;

>

>

pag.41

>*

>

>

2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni
sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi
> responsabili delle unita` organizzative da cui dipendono.

>

3. Tutti gli agenti contabili devono rendere il conto
giudiziale al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura
dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione
> del contabile dall'ufficio.

>

4. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione
personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per
> quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.

>

5. Ove in un anno piu` titolari si siano succeduti in un
ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo
> della propria gestione.

>

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

>

7. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64
dell'ordinamento (Organo di revisione economico-finanziario), per la
parte riguardante gli agenti contabili diversi dal Tesoriere,
partecipa il responsabile del servizio finanziario, che dovra'
provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al
> comma seguente.

>

8. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla
> parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati
di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili
dell'Ente. Ne cura quindi la trasmissione al Consiglio per

> l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

>

> 9. Il responsabile del servizio finanziario provvede al
> deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione
> giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 75, comma 1,
> dell'ordinamento.

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>*

>

>

>G

>G

>

>

>

>GART. 69 - CONSEGNETARI E SUB-CONSEGNETARI DEI BENI

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

>

Capo IX
GESTIONE PATRIMONIALE

>GART. 69 - CONSEGNETARI E SUB-CONSEGNETARI DEI BENI

> 1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti
> di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, a
> sub-consegnatari dal consegnatario.

> 2. L'individuazione dei sub-consegnatari dei beni immobili
> e mobili avviene, secondo le norme della legge e del presente
> Regolamento, in relazione alla gestione e/o detenzione dei beni
> stessi.

> 3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare
> di cui uno e' conservato presso il servizio finanziario e l'altro
> dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e
> gestione.

> 4. I sub-consegnatari sono responsabili della corretta e
> regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

>GART. 70 - INVENTARIO

>

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonche' crediti, debiti e altre attivita` e passivita` patrimoniali sono scritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, > suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, > contenenti per ogni unita` elementare di rilevazione i dati ritenuti > necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

>

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

>

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

>

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, alla > competente unita` organizzativa del servizio finanziario.

>

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

>

>

>

>

>

>

>

pag.43

>

>*

>

>

>GART. 71 - INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI

>

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e > firmati dall'agente consegnatario e dagli agenti sub-consegnatari.

>

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi e` > disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di > motivata proposta del consegnatario.

>

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a > carico del sub-consegnatario ed e` portato a conoscenza del > consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e > dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale > della Corte dei Conti.

>

>

>

> spettanti, nel rispetto dei limiti di legge.

>

2. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività, e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.

> Il Segretario Comunale cura gli adempimenti di cui all'art.100, ultimo comma del D.L.vo 77/95.

>

3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 dell'ordinamento, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 104 dell'ordinamento medesimo.

>

4. Il Revisore dei conti svolge le funzioni di cui all'art. 105, primo comma, dell'ordinamento.

>

>

>

>GART. 76 - CESSAZIONE DALL'INCARICO

>

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

>

2. 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.

>

>

>

>GART. 77 - 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 sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

> - politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;

> - politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;

> - servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;

> - organizzazione dei servizi e degli uffici;

> - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;

> - assestamento generale di bilancio.

>

>GART. 78 - MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI

>

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

>

>

pag.46

>*

>

>

>G

Capo XI

>G

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

>
>
>
>

>GART. 79 - SERVIZIO DI ECONOMATO

>

> 1. L'economato e` organizzato come servizio autonomo, con
> proprio responsabile.

>

> 2. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per
> soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei
> servizi dell'Ente.

>

> 3. A tale scopo si intendono per spese d'ufficio quelle
> relative a:

>

> a) acquisto cancelleria e valori bollati

>

> b) spese di rappresentanza

>

> c) minute riparazioni macchine e attrezzature

>

> d) pubblicazioni di avvisi ed inserzioni varie

>

> e) acquisto libri, riviste, giornali, gazzette o altro materiale
> similare

>

> f) imposte, tasse e contribuzioni.

>

> 4. La gestione delle spese di cui al comma precedente e`
> affidata ad un dipendente del servizio finanziario, che assume la
> qualifica di Economo e le responsabilita` dell'agente contabile di
> diritto.

>

> 5. L'Economo e` dotato all'inizio di ciascun anno
> finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa
> presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate,
> riscontrato, vistato ed approvato dal responsabile del servizio
> finanziario con propria determinazione.

>

>

> 6. Le modalita` di utilizzazione del fondo di
> anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di
> rendicontazione sono stabilite come segue:

>

> - il fondo di anticipazione e` utilizzabile esclusivamente per il
> pagamento, entro il limite unitario di Lire 1.000.000, delle spese
> minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del
> fondo di anticipazione di cui al comma 5;

>

> - del fondo di anticipazione l'Economo non puo` fare uso diverso da
> quello per cui lo stesso fu concesso;

>

> - le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere
> il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti
> presentati;

>

>

pag. 50

26/33