

ufficio registro

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ALLEGATO ALLA DELIBERA
C.C. 24 DEC 28.06.96

CAPO XI

SERVIZIO ECONOMICO

Capo I
FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

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

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

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

Capo II PRINCIPI GENERALI

Art. 2

Funzioni del servizio finanziario

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

- a) - programmazione e bilanci;
- b) - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) - investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) - gestione del bilancio riferita alle entrate;
- e) - gestione del bilancio riferita alle spese;
- f) - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- g) - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- i) - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- l) - tenuta dello stato patrimoniale [e degli inventari];
- m) - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- n)¹ - rapporti con [la funzione del controllo di gestione e con i] servizi dell'ente.

Art. 3

Funzione programmazione e bilanci

- a) 1 - Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:
- a) - formulazione delle previsioni d'entrata e di spesa relative alle gestioni esercitate direttamente dal servizio finanziario;
 - b) - verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dagli altri servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
 - c) - cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
 - d) - cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
 - e) - cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
 - f) - predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
 - g) - predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- l) - delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;

- m) - elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
- n) - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- o) - altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Art. 4

b) Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

1 - Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- a) - predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- b) - predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- c) - elaborazione delle proposte di relazione al rendiconto di cui all'art. 73 dell'ordinamento riferite alle gestioni direttamente esercitate dal servizio finanziario;
- d) - coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dagli altri servizi nei modi indicati nel successivo articolo 63;
- e) - coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;

Art. 5

c) Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

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

a) - coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;

c) - adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;

d) - redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;

e) - attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge, sulla base, ove necessario, dei dati e della documentazione tecnica trasmessi dal servizio assegnatario della risorsa;

f) - adempimenti di cui all'art. 45, 2° comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;

g) - adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;

- h) - ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Art. 6

d) Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

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

- a) - esercizio delle competenze gestionali di cui al precedente art. 2, comma 2;
- b) - 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;
- c) - cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- d) - esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- e) - 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;
- f) - rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- g) - verifica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio entro il 15 settembre di ogni anno, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- h) - rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- i) - analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Art. 7

F Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

- 1- Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:
 - a) - esercizio delle competenze gestionali di cui al precedente art. 2, comma 2;
 - b) ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PER IL RILASCIO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DELIBERAZIONI DELL'ORGANO ESECUTIVO CHE DETERMINANO GLI OBIETTIVI DI GESTIONE E AFFIDANO LE DOTAZIONI FINANZIARIE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI.
 - c) - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi abilitati a sottoscrivere gli atti d'impegno, sulle prenotazioni d'impegno, ai sensi dell'articolo 40, comma 4, del presente regolamento;
 - d) - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle proposte di deliberazione d'impegno e sulle determinazioni di impegno dei responsabili dei servizi, ai sensi dell'articolo 27, ultimo comma, dell'ordinamento;
 - e) - rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
 - f) - rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
 - g) - rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento, ivi compresi quelli inseriti ai sensi del quinto comma dello stesso articolo in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlate entrate;
 - h) - verifica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio entro il 15

settembre di ogni anno e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;

- i) - analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Art. 8

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

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

- a) - cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29 dell'ordinamento;
- b) - cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento;
- c) - cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;
- d) - cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- e) - verifica trimestrale dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio e per il coordinamento dell'attività di gestione finanziaria dei servizi dell'ente;
- f) - verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- g) - attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

Art. 9

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

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

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

Art. 10

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

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

- a) - cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;
- b) - 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;

Art. 11

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1 - Il servizio definito dall'art. 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una o più funzioni, o di una parte di una di esse di competenza dell'ente.

2 - Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate articolazioni organizzative interne.

3 - La responsabilità della gestione finanziaria del servizio, è attribuita al suo responsabile sino alla fase della liquidazione ed al servizio finanziario limitatamente alle funzioni indicate al precedente articolo 8.

4 - Al responsabile del servizio spetta altresì la gestione tecnica ed amministrativa, compreso l'accertamento delle risorse d'entrata a lui affidate e l'esercizio dei poteri di organizzazione e di controllo.

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

6 - Ai responsabili delle articolazioni organizzative interne, spetta la gestione tecnica ed amministrativa compresa l'attività istruttoria per l'accertamento delle risorse di entrata ad essi affidate, e l'esercizio dei poteri di organizzazione e controllo entro i limiti delle direttive impartite dal responsabile del servizio.

7 - Per le finalità di cui al precedente terzo e quarto comma al responsabile del servizio sono affidati:

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

Art. 12

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

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

Art. 13

Espressione del parere di regolarità contabile

1 - L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare è svolta dal responsabile del servizio finanziario a cui è attribuita la funzione "programmazione e bilanci" di cui all'art. 3.

2 - L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'organo esecutivo e sulle proposte di determinazione dei responsabili dei servizi è svolta dalle unità organizzative tenendo conto delle funzioni delle stesse esercitate di cui all'art. 3 e seguenti.

4 - Il parere è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione.

In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è rilasciato dal Segretario [Comunale].

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

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

Art. 14

Contenuto del parere di regolarità contabile

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

a) - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli

organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;

- b) - la regolarità della documentazione;
- c) - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) - l'osservanza delle norme fiscali;
- e) - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

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

Art. 15

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1 - Il responsabile del servizio finanziario avvalendosi dell'attività istruttoria dell'eventuale articolazione amministrativa interna, 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 - Il responsabile del servizio finanziario effettua, altresì, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione avvalendosi dell'attività istruttoria dell'eventuale articolazione amministrativa interna. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

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

⁴4 - I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro tre giorni dal ricevimento della documentazione prevista dalla legge.

⁴4 - L'atto di accertamento dell'entrata e quello di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro tre giorni dall'apposizione del visto.

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

Art. 16

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 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 dello stato 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 modalità di cui al successivo articolo.

⁴ I termini sono eventualmente modificati in relazione al livello di organizzazione dell'ente, anche se devono essere comunque molto contenuti. Quelli del quarto comma, se modificati, devono corrispondere allo stesso termine indicato nell'articolo 45, comma 3.

Art. 17

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

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 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 può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale,

in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57, comma 7 della legge 8 giugno 1990, n.142.

Capo III
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 18

Conoscenza dei contenuti 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, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente deve prevedere 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 apposito notiziario edito a cura dell'ente e reso pubblico.
- 3 - Gli uffici per le relazioni con il pubblico di cui all'art. 12 del decreto legislativo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni dedicano un periodo non inferiore a giorni quindici, in orario prestabilito, all'informazione all'utenza sul bilancio e relativi allegati ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio.
- 4 - Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.
- 5 - Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.
- 6 - La pubblicità dei contenuti del bilancio e del rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Art. 49

Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale

1 - Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 31 luglio di ogni anno:

- a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
- b) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
- c) - analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di costo, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso,
- d) - analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione sarà posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi e di cui all'art. 19 dell'ordinamento;
- e) - analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Art. 50

Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

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

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

bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 22

Schema di relazione previsionale e programmatica

- 1 - In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
- 2 - Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
- 3 - L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 12 dell'ordinamento.

Art. 23

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

- 1 - Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 settembre di ogni anno.
- 2 - Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 14, lettere c) e d) dell'ordinamento.
- 3 - Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, SONO MESSI A DISPOSIZIONE all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.
- 4 - I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro il 30 settembre. (F.
- 5 - Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 14 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 24

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

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

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

- a) - i responsabili dei servizi d'intesa con il Segretario [comunale] predispongono le proposte di [piano esecutivo di gestione] sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui agli articoli 26 e 27, nonché degli eventuali impegni pluriennali di cui all'articolo 27, comma 6 e 7, dell'ordinamento;
- b) - 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;
- c) - la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
- d) - sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispose un primo schema [di piano esecutivo di gestione], di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- e) - contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi [di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché] di programmi e di progetti da inserire nel

bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 22

Schema di relazione previsionale e programmatica

- 1 - In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
- 2 - Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.
- 3 - L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 12 dell'ordinamento.

Art. 23

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

- 1 - Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 settembre di ogni anno.
- 2 - Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 14, lettere c) e d) dell'ordinamento.
- 3 - Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, SONO MESSI A DISPOSIZIONE all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.
- 4 - I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro il 30 settembre. (F)
- 5 - Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 14 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 24

Sessione di bilancio

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

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

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

Art. 25

Termini relativi al procedimento di formazione del bilancio

1 - La durata della proroga ha efficacia anche per i termini indicati negli articoli 26, 28 e 30 del presente regolamento quando il termine ordinario di approvazione del bilancio previsto nell'articolo 55 della legge 8 giugno 1990, n° 142, è differito ad altra data.

2 - Il mese di ottobre di cui al primo comma del precedente articolo 31 deve intendersi riferito, nel caso in cui sia stato prorogato il termine ordinario di approvazione del bilancio, ai trenta giorni precedenti il termine straordinario di approvazione del bilancio.

Art. 26

Il piano esecutivo di gestione

1- 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.

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 agli articoli 15 e 16 del presente regolamento.

3 - 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.

4 - 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.

5 - Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui all'ultimo comma del precedente articolo 15.

6 - Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi del precedente art. 17, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Art. 27

Struttura del piano esecutivo di gestione

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

- a) - 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

Art. 24

Sessione di bilancio

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

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

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

Art. 25

Termini relativi al procedimento di formazione del bilancio

1 - La durata della proroga ha efficacia anche per i termini indicati negli articoli 26, 28 e 30 del presente regolamento quando il termine ordinario di approvazione del bilancio previsto nell'articolo 55 della legge 8 giugno 1990, n° 142, è differito ad altra data.

2 - Il mese di ottobre di cui al primo comma del precedente articolo 31 deve intendersi riferito, nel caso in cui sia stato prorogato il termine ordinario di approvazione del bilancio, ai trenta giorni precedenti il termine straordinario di approvazione del bilancio.

Art. 26

Il piano esecutivo di gestione

1- 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

stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

- b) - 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.
- c) - Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
- d) - 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. 28

Competenze dei responsabili dei servizi

- 1 - I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.
- 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 [del piano esecutivo di gestione].
- 4 - I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
- 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. 29

Modifiche alle dotazioni e 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, tramite il servizio finanziario.
- 2 - La relazione contiene:
 - a) - le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;

- b) - i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
 - c) - 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;
 - d) - 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;
 - e) - le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
- 3 - Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
- 4 - La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
- 5 - L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
- 6 - L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio e al servizio finanziario.
- 7⁷ - [La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.]

Art. 30

Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai 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

⁷ (Il settimo comma nasce dall'esigenza di dare comunque una rapida conclusione al procedimento. In caso di notevole indugio possono sorgere responsabilità. L'ente valuta comunque l'opportunità di modificare il termine ovvero di cassare il comma)

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.

Art. 31

Fondo di riserva

1 - Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 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 - In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'articolo 17, comma 8, dell'ordinamento è presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio, 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.

4 - Analoga relazione accompagna la comunicazione dell'ultima deliberazione di prelievo dal fondo di riserva, relativamente a tutte le operazioni effettuate successivamente all'assestamento generale del bilancio.

* I termini indicati nel secondo comma possono essere modificati secondo le valutazioni dell'Ente.

Capo IV
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 32

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 piano esecutivo di gestione⁸.

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 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio.

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 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre⁹

5 - Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo 15

6 - La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art. 33 /

Riscossione delle entrate

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

2 - Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo () e lo trasmette al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento provvedendo altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

3 - Ove il tesoriere effettui riscossioni ai sensi dell'articolo 24, ultimo comma dell'ordinamento è tenuto a darne comunicazione al servizio finanziario entro i cinque giorni successivi. Il responsabile del servizio finanziario informa dell'avvenuta riscossione il responsabile del servizio cui l'entrata risulta affidata [con il piano esecutivo di gestione]¹³ il quale provvede ad accertare l'entrata ed a chiedere l'emissione dell'ordinativo di riscossione ai sensi del precedente comma¹; in ogni caso i procedimenti relativi alla regolarizzazione delle riscossioni devono concludersi entro il 31 dicembre al fine di consentire la regolarità della rendicontazione della gestione del tesoriere.

— Art. 34

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 il giorno trenta di ogni mese.

Art. 35

Residui attivi

1 - Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse di cui all'articolo 33 dell'ordinamento.

2 - Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito della revisione annuale di cui all'articolo 70, comma 3, dell'ordinamento.

Art. 36

Prenotazione dell'impegno

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

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

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

4 - Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma può essere richiesta al responsabile del servizio finanziario in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 18, comma 7, del presente regolamento.

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

Art. 37

Controlli sulle prenotazioni di impegno

1 - Almeno una volta ogni trimestre il servizio finanziario effettua controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di

¹⁵ La frequenza dei controlli è stabilita dall'ente secondo le proprie valutazioni di opportunità e di efficienza.

controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

2 - L'esito dei controlli effettuati è comunicato ai responsabili dei servizi ai fini dell'adozione delle successive determinazioni d'impegno.

Art. 38

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1 - I responsabili dei servizi operativi e di supporto, ai quali sono stati assegnati, sulla base del piano esecutivo di gestione, gli interventi relativi a spese finanziate con mutui ed altre entrate aventi vincolo di destinazione, considerano questi impegni in corrispondenza e per l'ammontare delle correlate entrate accertate.

2 - Il servizio finanziario procede alla registrazione degli impegni a carico degli interventi di cui al precedente comma contestualmente alla registrazione dell'accertamento delle correlate entrate.

3 - Al successivo impegno delle spese relative agli interventi di cui al primo comma provvede il responsabile del competente servizio nei modi previsti al precedente articolo 37

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

5 - Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 27, comma 1 dell'ordinamento.

6 - Se il programma o il progetto di fattibilità di cui al precedente comma non viene approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

7 - Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

¹⁶ ("del bilancio di previsione" per i Comuni che non adottano il PEG.)

✱

Art. 39
Impegno delle spese fisse

1 - Le spese indicate nell'articolo 27, comma 2, dell'ordinamento sono denominate fisse.

2 - Il servizio finanziario, senza necessità di ulteriori atti o adempimenti esterni, registra gli impegni a carico degli interventi relativi alle spese fisse all'inizio dell'esercizio sulla base del bilancio approvato e successivamente sulla base delle deliberazioni esecutive con le quali sono state modificate le dotazioni degli interventi stessi o sono stati istituiti nuovi interventi.

Art. 40
Sottoscrizione degli atti d'impegno

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

2 - Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono trasmessi al servizio finanziario, il quale li registra con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

3 - Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1 e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4 - Copia della determinazione e della documentazione comprovante il perfezionamento dell'obbligazione nelle forme di legge è trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal suo formale perfezionamento e comunque entro il 31 dicembre per la registrazione contabile dell'impegno.

Art. 41

Liquidazione delle spese

1 - I responsabili dei servizi operativi e di supporto provvedono alla liquidazione delle spese delle quali hanno istruito l'impegno ed alle quali hanno dato esecuzione nei modi previsti dall'art. 28 dell'ordinamento.

2 - Essi adottano gli atti di liquidazione e li trasmettono al servizio finanziario entro tre giorni da quello della sottoscrizione unitamente alla documentazione giustificativa per i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3 - Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento degli atti di liquidazione, possono essere formulati rilievi o essere richiesta documentazione integrativa.

4 - Le spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, cui non fa riscontro l'accertamento di specifici adempimenti obbligatori da parte dei creditori, sono liquidate dal servizio finanziario contestualmente all'ordinazione del pagamento.

Art. 42

Ordinazione delle spese

1 - Entro 15 giorni dal ricevimento degli atti di liquidazione ovvero delle deduzioni o della documentazione integrativa richiesta ai sensi del precedente articolo 41, comma 2, il servizio finanziario provvede all'emissione dei mandati di pagamento ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 29 dell'ordinamento.

2 - Il servizio finanziario procede altresì all'ordinazione delle spese fisse di cui all'ultimo comma del precedente articolo 41 in tempo utile affinché il tesoriere possa effettuare i pagamenti alle rispettive scadenze.

3 - I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

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

5 - Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche accompagnati da un ruolo indicante i nominativi dei singoli creditori, i titoli dai quali sorge l'obbligo a pagare, gli importi da corrispondere a ciascuno, le eventuali modalità agevolative di pagamento richieste dal creditore, l'indicazione del soggetto tenuto a rilasciare quietanza se persona diversa dal creditore.

6 - Dopo il venti dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento di spese fisse aventi scadenza successiva a tale data.

7 - Il tesoriere ove effettui pagamenti ai sensi dell'articolo 29, ultimo comma, dell'ordinamento, è tenuto a darne comunicazione al servizio finanziario entro i successivi cinque giorni. Il responsabile del servizio finanziario cura l'emissione dell'ordinativo di pagamento entro il termine di quindici giorni e comunque entro la fine del mese nel corso del quale ha ricevuto la comunicazione; in ogni caso il titolo di spesa deve essere emesso entro il 31 dicembre al fine di consentire la regolarità della rendicontazione della gestione del tesoriere.

8 - Ogni mandato di pagamento estinto e restituito dal tesoriere è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con questi è allegato al conto del bilancio.

Art. 43

Residui passivi

1 - Le spese impegnate a norma dell'articolo 27 dell'ordinamento e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2 - Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio ai sensi dell'articolo 70, comma 3, dell'ordinamento.

3 - Entro il 31 gennaio di ogni anno il responsabile del servizio finanziario trasmette al tesoriere l'elenco dei residui passivi da lui sottoscritto per i fini di cui all'articolo 58, ultimo comma, dell'ordinamento.

4 - L'elenco dei residui è aggiornato secondo le risultanze del conto del bilancio ed è trasmesso al tesoriere entro il 31 luglio a cura del servizio finanziario.

5 - Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al terzo comma, il tesoriere estingue i mandati di pagamento in conto residui sulla base dell'attestazione di sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario da allegare agli stessi.

Capo V

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 44

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 D.Lgs. 77/95 e dal presente regolamento.
- 3 - Il servizio finanziario, in applicazione del precedente articolo 34 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:
 - a) - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) - 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 e ai centri di

conto e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 45

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

- *1 - L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
- 2 - In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

Art. 46

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

- 1 - Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento.
- 2 - Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario utilizzando anche le informazioni comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 novembre di ogni anno. La relativa deliberazione è adottata dal Consiglio entro il 30 novembre.

Art. 47

Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

- 1 - Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

* La periodicità delle ricognizioni è stabilita dall'ente.

- Capo VI
IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 48

Il controllo di gestione

- 1 - Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
- 2 - Il controllo interno è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) - la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

- Art. 49

Le finalità del controllo di gestione

- 1 - Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
 - a) - rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - b) - conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c) - conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;

- d) - esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 50

Oggetto del controllo di gestione

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

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

Art. 51

La struttura operativa del controllo di gestione

- 1 - La funzione del controllo di gestione è affidata al servizio finanziario, che la svolge sulla base di un piano annuale degli obiettivi concordato con l'organo di revisione economico-finanziaria. *in stretta collaborazione con il SEGRET. con un AIF*
FUNZIONE DA SVOLGERSI IN COLLABORAZIONE CON IL SEQ. COM. LE.
- 2 - Il servizio finanziario predispone gli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente ed alla gestione dei servizi per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
- 3 - Le analisi e gli strumenti di cui al precedente comma 2 sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e di controllo e dai responsabili dei servizi, ivi compreso anche quello finanziario, in termini direzionali rivolti alla gestione ed ai risultati.
- 4 - Il servizio finanziario agisce in modo coordinato con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 52

Fasi del controllo di gestione

- 1 - Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) - predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;

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

Art. 53

Referto del controllo di gestione (reporting)

1 - Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

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

- Capo VII
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 54

Affidamento del servizio di tesoreria

- 1 - Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
- 2 - Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 55

Attività connesse alla riscossione delle entrate e 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 ~~TRIMESTRALE~~ la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) - totale delle riscossioni effettuate con indicazione separata di quelle relative a fondi con vincoli di destinazione;
- b) - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) - 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 - Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario

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

9 - 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.

10 - Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui ovvero nell'attestazione di cui all'articolo 45 *ter*, commi 3, 4 e 5, del presente regolamento.

Art. 56

Contabilità 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.

Art. 57

Gestione di titoli e valori

- 1 - Il tesoriere provvede alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente; la gestione dei titoli avviene nei modi indicati nell'articolo 63, comma 1, dell'ordinamento.
- 2 - I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori sono disposti con ordinativi sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ai sensi degli articoli 33 e 42 del presente regolamento; allo stesso modo si provvede per il deposito ed il prelievo delle cauzioni in numerario, titoli ed altri valori versate da terzi a garanzia degli impegni assunti con l'ente.
- 3 - I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionale sono versati al tesoriere, che rilascia una ricevuta diversa dalla quietanza, sulla base di speciali buoni, emessi dal responsabile del servizio che cura la stipulazione dei contratti, da annotare su un apposito registro; la restituzione è disposta dal responsabile dello stesso servizio con speciali ordinativi al momento della stipulazione del contratto previa verifica dell'assolvimento degli obblighi per i quali era stato effettuato il deposito e contestuale annotazione dell'operazione nel registro di cui sopra.
- 4 - I buoni e gli ordinativi di cui al comma 3 sono allegati al conto del tesoriere.

Art. 58

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

- 1 - Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che non risultino conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o dei quali non abbia acquisito idonea quietanza liberatoria.
- 2 - Egli inoltre è responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio ed è tenuto ad informare l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati nonché ad attivare ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
- 3 - Il tesoriere chiede al servizio finanziario la regolarizzazione dei pagamenti e delle riscossioni effettuati senza ordinativo entro

cinque giorni successivi a quello nel quale sono avvenuti i movimenti di cassa ovvero nel tempo necessario per consentire all'ente di regolarizzare i procedimenti entro il termine del 31 dicembre ai sensi degli articoli 38, comma 4, e 45 *bis*, comma 6, del presente regolamento.

4 - In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, cura il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo dei versamenti e dei tempi stabiliti per i versamenti stessi ed informa il servizio finanziario di ogni irregolarità riscontrata.

5 - Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti nei conti correnti postali sulla base degli ordinativi d'incasso emessi dall'ente; gli assegni di prelevamento dal conto corrente postale sono vistati dal responsabile del servizio finanziario o da un suo incaricato.

6 - Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria; a tal fine il responsabile del servizio od un suo incaricato partecipa alle verifiche di cassa di cui all'articolo 64 dell'ordinamento ed effettua altre verifiche in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 59

Verifiche di cassa

1 - Il responsabile del servizio finanziario, o un suo incaricato partecipa trimestralmente alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere che l'organo di revisione economico - finanziaria deve effettuare ai sensi dell'articolo 64 dell'ordinamento.

2 - Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare un componente dell'organo esecutivo dell'ente.

3 - Le operazioni di verifica sono verbalizzate ed i relativi verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti e conservati agli atti del tesoriere e dell'ente.

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

Capo VIII
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE
DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 60
Verbale di chiusura

- 1 - L'organo esecutivo dell'ente ^{ESAMINATA} 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, 3° comma, dell'ordinamento.
- 2 - La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente, e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
- 3 - 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.

Art. 61
Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

- 1 - I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano ^{OVE RICHIESTO} 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:
 - a) - riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) - riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
 - c) - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - d) - riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;

- e) - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- f) - 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;
- g) - valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- h) - valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

3 - 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 ai sensi del precedente articolo 4, comma 1, lettera d).

4 - Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 62

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 e delle ragioni dell'eliminazione 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.

Art. 63

Formazione dello schema di conto consuntivo

1 - Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del revisore durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 60

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 - La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 57, commi 5° e 6°, della legge 142/90 entro il 20 maggio.

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.

Art. 64

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.

4 - La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono ed è trasmessa al competente organo regionale di controllo entro i termini stabiliti dalla legge regionale sul controllo degli enti locali.

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

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

indispensabili ed integrativi della deliberazione di cui al precedente quarto comma.

Art. 65

Indicatori e parametri

- 1 - Gli indicatori finanziari ed economici nonché 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 finalità conoscitive.

Art. 66

Il conto economico

- 1 - Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività 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 unità 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 attività 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, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

Art. 67

Il 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. 68.

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 - Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario

che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

3 - 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 e ne cura la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

4 - 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.

Capo IX GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 69 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 in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali con particolare riferimento ai precedenti articoli 15, 16 e 17.
- 3 - Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
- 4 - I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art. 70 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 costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
- 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 nella direzione 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 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 unità 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.

Art. 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 contestualmente alla liquidazione della relativa spesa 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 dell'organo esecutivo 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. 72

Beni mobili non inventariabili

1 - I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

2 - La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

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

Art. 73

Materiali di consumo e di scorta

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

Art. 74

Automezzi

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

a) - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio ed in caso di sua assenza od impedimento da un suo incaricato;

b) - il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti 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 ~~trimestrale~~ le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Capo X
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 75

Organo di revisione economico-finanziaria

1 LA NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE È DISCIPLINATA
DALL'ART. 100 DEL D.Lgs. n° 77/95.

2 - Ai fini della nomina del revisore
l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso su almeno due
quotidiani a diffusione regionale e a darne notizia agli ordini
professionali interessati.

Art. 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.

²² Confrontare con eventuali norme statutarie che disciplinano la stessa materia ed
uniformare se occorre al dettato statutario.

²³ (Sconsiglio vivamente il conferimento dell'incarico a Revisori plurincaricati).

Art. 77

Attività 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;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assestamento generale di bilancio.

Capo XI
IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 78

Il servizio di economato

2 - Il servizio di economato è disciplinato dagli articoli seguenti, che sono integrati dallo speciale regolamento del servizio nel rispetto dei principi e dei limiti previsti dalla legge dal presente regolamento.

Art. 79

Competenze

1 - Il servizio di economato provvede:

- a) - agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- b) - alle forniture di vestiario per il personale che ne ha diritto;
- c) - alla manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
- d) - alle anticipazioni delle spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti entro i limiti previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro;
- e) - alla provvista di carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- f) - alla provvista e distribuzione di combustibili per gli impianti di riscaldamento destinati dall'amministrazione ai servizi comunali;
- g) - alla gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali

- h) - alla gestione dei magazzini comunali;
- i) - alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e di quant'altro disposto dall'amministrazione;
- j) - all'accensione di utenze per energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
- k) - alla stampa, preventivamente autorizzata, degli atti dell'amministrazione, nonché di quanto richiesto dai diversi servizi; provvede, altresì, all'affidamento delle rilegature necessarie;
- l) - agli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi, fatte salve le eccezioni disposte dall'amministrazione per particolari servizi;
- m) - al servizio di cassa limitatamente alle competenze di cui alle lettere a), d), k) ed l) del presente articolo;
- n) - alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale e dei buoni di carico e scarico dei beni mobili non inventariati ai sensi del precedente articolo 77;
- o) - alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile;

q) - alla alienazione o distruzione del materiale dichiarato fuori uso;

2 - Eventuali deroghe alla competenza dell'economato devono essere espressamente deliberate dalla Giunta per particolari acquisti o servizi che richiedano una specifica competenza.

Art. 80
Economo comunale

- 1 - Il servizio di economato è affidato all'economo comunale,
- 2 - Qualora la pianta organica del personale non preveda espressamente tale figura, il Sindaco, incarica del servizio un dipendente di ruolo di adeguata qualifica.
- 3 - L'incarico può essere conferito a tempo determinato.
- 4 - Al dipendente incaricato del servizio è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dal contratto nazionale di lavoro.

Art. 81
Limite dei pagamenti

- 1 - Il regolamento di cui al precedente articolo 78, comma 2, stabilisce l'ammontare dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dall'economo per le causali di cui all'articolo 77, comma 1, lettera m) del presente regolamento, che in ogni caso non può superare l'importo massimo di lire cinquecentomila.

Art. 82
Fondo di dotazione

1 - L'ENTITÀ DEL FONDO DI DOTAZIONE È DI L. 5.000.000

IL REGOLAMENTO

- 2- disciplina altresì le modalità di accensione, di reintegro nel corso della gestione e di rimborso alla fine di ogni esercizio finanziario, l'importo massimo che l'economo può detenere in contanti, le forme di controllo che esercita il servizio finanziario, le scritture che il servizio deve approntare e tenere sia per quanto riguarda la gestione finanziaria, sia per quanto riguarda la tenuta degli inventari e la gestione dei magazzini.

Art. 83
Impegno delle spese

1 - Il regolamento di economato stabilisce le modalità di scelta dei contraenti per i procedimenti di spesa che l'economo è autorizzato a concludere con il pagamento diretto.

2 - La Giunta, [con il piano esecutivo di gestione] , e comunque all'inizio di ciascun anno, determina la somma presumibilmente occorrente per l'esercizio delle competenze economiche di cui al precedente articolo 79, comma 1, lettera a), d), k) ed l) ed il servizio finanziario provvede alla prenotazione degli impegni di spesa a carico dei pertinenti interventi o capitoli del bilancio con riferimento alle indicazioni del piano o della deliberazione della Giunta ed al regolamento del servizio di economato.

3 - Per l'esercizio delle restanti competenze indicate nel precedente articolo 79, l'economo è tenuto all'osservanza delle norme di legge in materia di impegno e liquidazione delle spese e delle norme del presente regolamento.

Capo XII LA CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 85

Contabilità economica

- 1 - Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo l'ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.
- 2 - In relazione al livello di organizzazione dei servizi ed eventualmente ricorrendo a forme associative mediante convenzione con altri enti locali l'ente può introdurre nei servizi a carattere produttivo o di rilevante interesse economico sistemi di contabilità di tipo economico - patrimoniale da integrare con la contabilità di tipo finanziario in modo da consentire rilevazioni concomitanti con lo svolgimento della gestione dei servizi interessati.
- 3 - In prospettiva l'ente si propone di pervenire all'adozione di un sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico - patrimoniale che consenta rilevazioni concomitanti con lo svolgimento dell'intera gestione.

Capo XIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 86

Prima applicazione delle norme

- 1 - In fase di prima applicazione dell'articolo 116 dell'ordinamento 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.
- 3 - Il fondo dei residui perenti agli effetti amministrativi è sottoposto all'operazione di riaccertamento entro il 30 aprile 1996 e rimane accantonato nell'avanzo di amministrazione vincolato sino alla legale estinzione dei debiti.
- 4 - Su richiesta dei creditori è stanziata in bilancio la quota necessaria per provvedere al pagamento con applicazione dell'avanzo vincolato.
- 5 - Tenuto conto del disposto dell'articolo 9, comma 1, lettera d), del D.L. 27 ottobre 1995, n° 444, convertito con modificazioni nella legge 20 dicembre 1995, n° 539, le nuove competenze del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi in materia di gestione delle entrate e delle spese entrano in vigore dal 1 gennaio 1997, salvo che nel frattempo non intervengano altre norme di legge a regolare diversamente la materia.

Art. 87

Entrata in vigore

1 - Il presente regolamento entra in vigore dopo il 1° GENNAIO 1997