

COMUNE DI COLONNELLA

PROVINCIA DI TERAMO

REGOLAMENTO COMUNALE DI
CONTABILITA'

COMUNE DI COLONNELLA	1
Art. 1	7
Contenuti del regolamento	7
7	
PARTE PRIMA	7
ASPETTI ORGANIZZATIVI	7
CAPO I	
PRINCIPI GENERALI	7
Art. 2	7
I responsabili dei servizi, la gestione finanziaria, economica e patrimoniale	
7	
CAPO II	8
SERVIZIO FINANZIARIO	8
Art. 3	8
Struttura, funzioni e competenze del servizio finanziario	8
Art.4	9
Adempimenti contabili	9
Art.5	9
Responsabile del servizio finanziario	9
CAPO II	1
REVISORE DEI CONTI	1
Art.6	1
Il revisore dei conti	1
Art.7	1
Cessazione dall'incarico	1
Art. 8	1
Attività di collaborazione con il Consiglio	1

PARTE SECONDA	11
STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	11
CAPO I	11
BILANCIO DI PREVISIONE	11
Art. 9	11
Conoscenza dei contenuti del bilancio	11
Art.10	12
Formazione del bilancio di previsione-Analisi gestionale	12
Art. 11	13
Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo	13
Art. 12	13

Formazione del bilancio di previsione	13
Quadro di riferimento pluriennale ed annuale	13
Art. 13	14
Schema di relazione previsionale e programmatica	14
Art. 14	14
Schema di bilancio previsionale e relativi allegati	14
Art. 15	15
Sessione di bilancio	15
Art. 16	16
Il Piano esecutivo di gestione	16
Art. 17	16
Struttura del piano esecutivo di gestione	16
Art. 18	17
Competenze dei responsabili di servizio	17
Art. 19 -	18
Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	18
Art. 20	19
Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati al servizio	19
PARTE TERZA	19
NORME E PROCEDURE DI GESTIONE	19
CAPO I	19
DELLE ENTRATE DEL COMUNE	19
Art. 21	19
Disciplina dell'accertamento delle entrate	19
Art. 22	20
Riscossione delle entrate	20
Art. 23	21
Versamento delle entrate	21
CAPO II	21
DELLE SPESE DEL COMUNE	21
Art. 24	21
Prenotazione dell'impegno	21
Art. 25	22
Impegni di spesa correlati ad Entrate a destinazione vincolata	22
Art. 26	22
Impegni pluriennali	22
Art. 27	23
Lavori di somma urgenza	23
Art. 28	23
Liquidazioni	23
Art. 29	23

Mandati di pagamento	23
CAPO III	24
EQUILIBRI DI BILANCIO	24
Art. 30	24
Salvaguardia degli equilibri di bilancio	24
Art. 32	25
Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale del bilancio	25
Art. 33	25
Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio	25
CAPO IV	26
IL CONTROLLO DI GESTIONE	26
Art. 34	26
Il controllo di gestione	26
Art. 35	26
Funzioni	26
Art. 36	27
Gestione del servizio	27
Art. 37	27
Durata in carica	27
Art. 38	27
Diritto di accesso	27
Art. 39	28
Sede e personale	28
Art. 40	28
Oneri a carico del Comune	28
Art.41	28
Referto annuale del controllo di gestione	28
CAPO V	29
IL SERVIZIO DI TESORERIA	29
Art.4 2	29
Affidamento del servizio di tesoreria	29
Art.43	29
Funzioni del tesoriere	29
Al L44	30
C'ontabilit i del servizio di tesoreria	30
Art.45	31
Gestione di titoli e valori	31
Art. 46	31
Responsabilità del tesoriere e vigilanza	31
Art.47	32
Verifiche di cassa	32
CAPO VI	32
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI	32

ECONOMICA Art.64
Contabilità economica

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI E
TRANSITORIE Art.65

Prima applicazione delle norme	4
Art.66	4
Abrogazione di nonne	4
Art.G7	4
Entrata in vigore	4

Art.1.

Contenuti del regolamento

1. Il regolamento di contabilità disciplina:

- a)-gli aspetti organizzativi del servizio finanziario e di funzionalità dei revisori dei conti;
- b)-gli strumenti della programmazione comunale;
- c)-le procedure delle entrate e delle spese, nonché dell'amministrazione del patrimonio;
- d)-le scritture contabili; e)-il controllo di gestione; f)-gli adempimenti fiscali; g)-il rendimento dei conti.

2. Il regolamento di contabilità si ispira ai principi della normativa contabile derivante dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali approvato con D. lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.

PARTE PRIMA

ASPETTI ORGANIZZATIVI

C A P O I

PRINCIPI GENERALI

Art.2

1 responsabili dei servizi, la gestione

finanziaria, economica e patrimoniale

1. Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.

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

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

- e un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati; a 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.

CAPO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art.3

Struttura, funzioni e competenze del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura comunale raggruppata; con il criterio della omogeneità per materia, - in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi, rientranti nell'area finanziaria. Detta unità organizzativa è denominata servizio finanziario comunale.

2. Il servizio finanziario comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, i rapporti con le aziende e gli altri organismi di partecipazione comunale, il controllo di gestione.

3. Al servizio competono:

a)- la predisposizione, sulla base delle proposte dei responsabili di servizio e dei dati in proprio possesso, dei progetti di bilancio preventivo annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;

b)-la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari responsabili di servizio e da iscriverne in bilancio;

c)-la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti;

d)-la formulazione delle proposte di modificazione a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio;

e)-la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa.

4. A capo del servizio sopra enunciato, è posto il responsabile individuato secondo le norme di legge e di regolamento. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti gli pongono a carico.

Art.4

Adempimenti contabili l . 11 servizio

provvede:

a)-prenotazione e registrazione degli impegni di spesa;

b)-registrazione degli accertamenti di entrata;

c)-emissione e contabilizzazione di ordinativi di pagamento e di introito;

d)-compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese;

e)-conto riassuntivo del patrimonio evidenziando le variazioni della consistenza;

f)-aggiornamento del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;

g)-verifica periodica trimestrale degli accertamenti delle entrate e di impegno delle spese.

Art.5

Responsabile del servizio finanziario l . II

responsabile del servizio:

a)-esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e/o di determinazione. A tale proposito il responsabile esprime il parere in parola entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione e/o determinazione. Entro lo stesso termine il responsabile relaziona al servizio proponente nel caso la delibera e/o determinazione sia oggetto di parere negativo o necessiti di integrazioni o modifiche;

b)-attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;

c)-firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
d)-segnala obbligatoriamente al Sindaco o a un suo delegato, al Segretario comunale ed al Revisore dei conti, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.

2. In caso di mancanza o assenza o impedimento del responsabile del servizio, le sud funzioni saranno assunte ad ogni effetto, da altro dipendente all'uopo incaricato della sostituzione, ovvero da altro soggetto esterno incaricato nelle forme previste dalla vigente normativa.

11 responsabile del servizio assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza. dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

C A P O 1 1

REVISORE DEI CONTI

Art.6

Il revisore dei conti

1. Il capo dell'Amministrazione inoltra al Consiglio la proposta ai fini della nomina del revisore da scegliersi tra i soggetti abilitati allo svolgimento di tale funzione a norma di legge.

2. Il Consiglio in sede di elezione del revisore, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'articolo 104 dell'ordinamento, eleggendo revisore che abbiano raggiunto o superato tale limite.

3. per lo svolgimento (dei propri compiti) il revisore si avvale delle strutture degli uffici del servizio finanziario.

Art.7

Cessazione dall'incarico

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

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

Art.8

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine 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 materie:

- o politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- e politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative;
- o verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- o assestamento generale del bilancio,

PARTE SECONDA

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

CAPO 1

BILANCIO DI PREVISIONE

A t.

Conoscenza dei contenuti del bilancio

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 precedere forme di informazione della popolazione secondo i principi della legge e dello Statuto.

2. Idonee iniziative pubbliche devono essere altresì previste per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

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

4. Le deliberazioni di cui all'articolo 8, comma 2 sul fondo di riserva, 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.

Art.10

Formazione del bilancio di previsione-Analisi gestionale

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione i responsabili dei servizi ed il servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione di norma entro il 10 settembre di ogni anno:

a)-analisi a cura del servizio finanziario dei residui complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;

b)-analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;

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

d)-analisi delle previsioni di 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'articolo 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. 11

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.

Art. 12

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:

- i responsabili di servizio predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle proprie esigenze. 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 al precedente articolo 1Q;
- o la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture (dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi; la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predisponde un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale

riferiti alle datazioni previsionali finanziarie;

contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse di norma entro il 10 settembre di ogni anno.

Art. 13

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 di servizio 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 ed i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'articolo 12 dell'ordinamento.

Art. 14

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 ed approvati dall'organo esecutivo ogni anno di norma **10** giorni prima dell'esame: da parte del Consiglio comunale.
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'articolo 105 lett. b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì gli eventuali pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.

3. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati di norma almeno 5 giorni prima dell'esame da parte del Consiglio comunale del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica,

4. Di norma entro il termine di cui al precedente comma lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è messo a disposizione dei consiglieri per consentirne l'approvazione entro il termine previsto dalla vigente normativa.

Art. 15

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 nei termini stabiliti dalla legge.

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

Qualsiasi proposta di emendamento, al fine di essere posta in discussione ed eventualmente approvata deve riportare i previ pareri di cui all'articolo 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

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

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

Art. 16

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, 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 all'articolo 2 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 consentono 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 entrate e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui all'ultimo comma del precedente articolo 15.

Al 17

Struttura del piano esecutivo di gestione

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

- collegamento con il bilancio annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitali ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La gradazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi qualora a questi specificatamente riferite;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bacino in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la concessione 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. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità ed ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

Art. 18

Competenze dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano di norma entro il 30 giugno e il 10 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 di cui <gli articoli 16 e 11,

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 ed al presente regolamento.

Art. 19

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. La relazione contiene:

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

le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultino esuberanti rispetto ai fabbisogno od alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza l'istituzione del limite di modulazione delle dotazioni. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi del giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio,

Art. 20

Definizione delle dotazioni e degli obiettivi

Assegnati al servizio

1. Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.
2. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.
3. L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

PARTE TERZA

NORME E PROCEDURE DIGESTIONE

CAPOI

DELLE ENTRATE DEL COMUNE Art. 21

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'opera-

zione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati, di cui al piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio indicato al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'articolo 22 dell'ordinamento con proprio provvedimento datato e sottoscritto.

4. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

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

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

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

Art. 22

Riscossione delle entrate

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

2. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dalla sua emissione e lo trasmette al tesoriere ai sensi dell'articolo 24 dell'ordinamento, provvedendo, altresì, alle conseguenti rilevazioni contabili.

Art. 23

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 del mese successivo, con apposita distinta da inviare contestualmente al servizio finanziario.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superino l'importo di L. 1.000.000(unmilione), l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima del termine previsto al precedente comma.

C A P O 1 1

DELLE SPESE DEL COMUNE

Art. 24

Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure invia di espletamento.
 2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione, sottoscritta, datata, numerata 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 di imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- =.: Ai sensi della disposizione di cui all'articolo 6, comma 11 della legge 15 maggio 1997, n.127, il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia al servizio finanziario entro il giorno stesso del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

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

Art. 25

Impegni di *spesa correlati ad*

entrate a destinazione vincolata

1. Gli atti di impegno riferiti alle spese di cui all'articolo 27 comma 5 (art 183) dell'ordinamento, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. Copia dell'atto di impegno è trasmessa al servizio finanziario entro il giorno stesso del suo formale perfezionamento, per il visto di esecutività e per le rilevazioni contabili conseguenti.
3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalla legge.
4. 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'articolo 27, comma I dell'ordinamento.
5. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei tempi di cui al precedente comma, entro il 31 dicembre le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.
6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.(da eliminare)

Art. 26

Impegni pluriennali

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

2. Copia dell'atto di impegno è trasmessa al servizio finanziario entro il giorno stesso del suo formale perfezionamento, ai sensi della disposizione di cui all'articolo 6, comma 11 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art, 27

Lavori di somma urgenza

1, Per i lavori di somma urgenza di cui all'articolo 35 comma 3 dell'ordinamento si può prescindere dal preventivo atto di impegno di spesa, procedendo alla relativa regolarizzazione nei modi ed entro i termini previsti dalla norma stessa.

2. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori sopra indicati le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

Art. 28

Liquidazioni

1. Alla liquidazione delle spese **provvedono** parimenti i responsabili di servizi (**ai sensi dell'art. 184. e nelle forniture ordinarie attraverso l'apposizione del visto di regolarità e in riferimento all'impegno assunto da allegare ai documenti giustificativi della spesa, quali fatture, note e altri documenti fiscali conformi alla normativa erariale in vigore nel tempo. Le determinazioni di liquidazione saranno emesse per i lavori pubblici e ogni qualvolta si verifichi economia di spesa o non vi sia a monte specifico riferimento al creditore**) , sempre attraverso proprie determinazioni, da sottoporre alle procedure previste per l'impegno di spesa nei precedenti articoli.

Art. 29

Mandati di pagamento

i. I mandati di pagamento sono compilati e sottoscritti dai responsabili **(d al responsabile finanziario che verifica l'esistenza di tutta la documentazione**

giustificativa e la conserva a comprova della spesa stessa)dei rispettivi servizi, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 dell'ordinamento, successivamente al perfezionamento delle procedure di impegno e di liquidazione delle spese sulla base dei mezzi finanziari affidati agli stessi con il bilancio di previsione.

2, I responsabili dei servizi provvedono direttamente alla trasmissione di copia dei mandati di pagamento, al responsabile del servizio finanziario per la contabilizzazione e la trasmissione al tesoriere, previa apposizione del visto di riscontro.elimin

.3. La:trasmissione degli atti di cui al comma precedente, avviene contemporaneamente alla loro sottoscrizione. elimin

C A P O 1 1 1

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30

Salvaguardia **degli** equilibri di bilancio

I. 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 dall'ordinamento e dal presente regolamento.

3. Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 21 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 37 dell'ordinamento;

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

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

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

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni . di impegno e degli impegni. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 32

Salvaguardia degli **equilibri e assestamento**

generale del bilancio

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

Art. 33

Salvaguardia degli equilibri e

formazione del bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e 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.

CAPO IV

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 34

Il controllo di gestione

1. E' istituito il servizio di controllo interno di gestione secondo le disposizioni dell'articolo 20 del D. lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni e degli artt. 39-40-41 dell'ordinamento.

Art. 35

Funzioni

1. Le funzioni del servizio di controllo di gestione sono quelle stabilite dalla legge cui è fatto rinvio nel precedente articolo 34.
2. Al fine di rendere più agevole l'azione di controllo, ogni trimestre, ciascun responsabile di servizio dovrà presentare al servizio una dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi raggiunti dal proprio servizio nel trimestre in esame. Questa dovrà contenere fra l'altro, la quantità di personale addetto, una valutazione specifica sui carichi di lavoro, le risorse finanziarie utilizzate, i tempi di realizzazione degli obiettivi raggiunti.
3. Oltre il referto annuale di cui al successivo articolo 45, il servizio fornisce al Sindaco, con scadenza trimestrale, una relazione illustrativa sull'attività gestionale degli uffici e dei servizi, evidenziandone eventuali disfunzioni e suggerendone correttivi ed altri accorgimenti, nell'ambito esclusivo delle sue funzioni.

Art. 36

Gestione del servizio

- t. Avendo riguardo alla particolare funzione di controllo, ai sensi dell'articolo 20, comma 3 del D. leg.vo n.29193, il servizio è affidato all'esterno dell'Ente, ad uno o più professionisti di provata competenza e professionalità, nella materia del controllo di gestione ed esperti di diritto amministrativo e degli enti locali.
2. Le nomine avvengono con separati atti del Sindaco.
3. Con gli esperti di cui al precedente comma 1 verrà stipulata apposita convenzione a tempo determinato, sino ad un massimo di quattro anni. Essa è tacitamente rinnovata salvo disdetta scritta entro giorni 30 dalla scadenza, da ciascuna delle parti. -
4. Il Comune può accedere a forme di convenzionamento con altri comuni, per la gestione del servizio di controllo interno di gestione.

Art. 37

Durata in carica

1. Il servizio dura in carica per il periodo stabilito nelle convenzioni di cui al precedente art. 40 e comunque sino a revoca motivata del Sindaco che ne relaziona alla Giunta comunale.

Art. 38

Diritto di accesso

- I. Il servizio, per l'esercizio delle sue funzioni ha diritto, nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi:

di richiedere, verbalmente o per iscritto, notizie sullo stato delle pratiche e delle situazioni inerenti ogni singolo ufficio;
di consultare e di ottenere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi relativi all'oggetto del controllo e di acquisire tutte le informazioni disponibili.

2. Alle richieste viene data risposta dai responsabili degli uffici e dei servizi senza ritardo e, ove richiesto, per iscritto.

Art. 39

Sede e personale

1. Il servizio ha sede presso il palazzo municipale; per lo svolgimento delle sue funzioni si avvale del personale già dipendente del Comune.

A.rt. 40

Oneri a carico del Comune

1. Tutti gli oneri necessari al funzionamento del servizio sono sostenuti dal Comune e sono iscritti nel bilancio comunale.

Art.41

Referto annuale del controllo di gestione

1. Entro il 28 febbraio di ogni anno il servizio riferisce con relazione al Sindaco, ai componenti la Giunta ed al revisore dei conti, i risultati del controllo di gestione riguardante l'intera esercizio precedente.

CAPO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.42

Affidamento del servizio **di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante trattativa privata plurima o licitazione privata, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa, ad un'azienda di credito autorizzata.
2. La durata del servizio di tesoreria è di regola di 5 anni.
3. Con provvedimento motivato circa la convenienza ed il, pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un periodo uguale a quello previsto nell'affidamento in essere, ai sensi dell'articolo 52 comma 1 dell'ordinamento.

Art.43

Funzioni del tesoriere

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'articolo 63 dell'ordinamento. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dai responsabili dei servizi. I depositi cauzionali in numerario effettuati da terzi sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta firmata dal titolare o l'incaricato di tale servizio, lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. Gli estremi delle quietanze sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

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

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

- o totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- o ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente. Le informazioni di cui al comma precedente possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

7. I supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati.

8. Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a validazione.

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

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

Art. 44

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 fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

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

Art.45

Gestione di titoli e valori

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

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

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

Art.46

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

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

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

4. Il tesoriere cura in particolare che le realizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

5. Il tesoriere opera entro i termini previsti dalla convenzione, i prelievi dalle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base degli ordinativi di incasso emessi dall'ente.

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

Art.47

Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede, al 30 giugno ed al 31 dicembre di ogni anno, alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa un componente dell'organo esecutivo dell'ente.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
4. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

CAPO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI

RISULTATI DI GESTIONE

Ari.4s

Verbale di chiusura

1. L'organo esecutivo dell'ente approva di norma 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'articolo 58, comma 3 dell'ordinamento.

2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui 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'articolo 75 dell'ordinamento,

Art.49

Relazione finale di gestione

dei responsabili dei servizi

i. I responsabili dei servizi dell'ente presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

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

- Ⓜ riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- o riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- o riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia; m
valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patri-
moniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'arti-
colo successivo;
- valutazione economica dei e so, dei proventi e dei ricavi o delle variazioni
patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- o valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elabo-
razione di proposte per il futuro. Il servizio finanziario, oltre a predisporre la
propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto
per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni
finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione
della relazione di cui all'articolo 55 comma 7 della legge 142190.

Art.50

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

Art.51

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.
2. A tale scopo il servizio finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione, per addivenire all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto o di norma entro il trentesimo giorno precedente la data di esame del rendiconto da parte del Consiglio.
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'articolo 57 commi 5 e 6 della legge 142/90.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti sali elementi previsti dalla legge. e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dei componenti l'organo consiliare entro il ventesimo giorno dalla data della seduta in cui viene esaminato il rendiconto.

Art.52

Approvazione del conto consuntivo

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il termine previsto dalla legge, 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 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 altri agenti contabili 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.
5. Nel termine di cinque giorni dall'ultimo di pubblicazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto proprie deduzioni, osservazioni e reclami.

Art. 53

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'articolo 114 dell'ordinamento possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi ed 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.54

Il conto economico

- I. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i principi della competenza economica.
2. Si stabilisce la correlazione tra i costi ed i 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 all'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 ed i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'articolo 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.55

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 dalle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art.42

Gli agenti contabili. T conti

- I. L'agente contabile principale del Comune è il Tesoriere.
2. Il concessionario delle riscossioni dei tributi l'economista comunale e tutti gli altri agenti contabili si denominano agenti secondari, speciali o minori.
3. 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.
4. Alla verifica ordinaria di cui all'articolo 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.
5. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'articolo 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
6. Il responsabile del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi -dell'articolo 75 comma 1 dell'ordinamento.

CAPO VII

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 57

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 con particolare riferimento al precedente articolo 2.

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

4. T consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e **conservazione** dei beni loro affidati.

Art.58

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 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 e 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, al servizio finanziario.

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

Art.44

Inventario, carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario 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. I provvedimenti 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.60

Beni immobili non inventariabili

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariabili.
2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.
3. I beni mobili di valore inferiore a lire 500.000 (cinquecentomila) non sono inventariati,
4. Lue contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

Art.61

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.62 Automezzi

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

e che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

Ⓢ il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

CAPO VIII

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il servizio di economato

L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile nominato dal Sindaco nel rispetto della vigente normativa, tra impiegati dell'area contabile od amministrativa dell'ente.

2. Provvede alle spese necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare degli uffici e dei servizi dell'ente e principalmente:

- le minute spese d'ufficio dell'importo massimo unitario di L. 1.000.000;
- le spese per occorrenze straordinarie ed imprevedibili e quelle per le quali sia inevitabile il pagamento immediato, previa relazione motivata e documentata da parte del responsabile del servizio interessato;

3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

4. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, a cura della Giunta comunale, di un fondo reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato, vistato ed approvato dal responsabile del servizio finanziario, con propria determinazione.

5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di L. 1.000.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4° comma;
 - o del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso di quello per cui lo stesso fu concesso;
 - le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa;
 - possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre quella prevista dall'articolo 64 dell'ordinamento;
 - il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
 - le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- Il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale,
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi

dalla chiu-

sura dell'esercizio finanziario ai sensi e. per gli ed-Tetti tl ll'articoi
cicll'ordi

-

namento;

- Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio fionanziario ai sensi e per gli effetti del precedente articolo 59;
- o l'erogazione dell'anticipazione è registrata al titolo IV della spesa "servizi per conto di terzi" con riferimento distinto agli interventi del cui stanziamento co-

statuisce anticipazione e presso i quali è fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente;
i pagamenti avvengono esclusivamente sulla base dei mandati interni predisposti dal servizio economato a seguito di idonea documentazione, con riferimento al servizio interessato, vistato dal responsabile del servizio finanziario per riscontro della regolarità contabile.

6. Al dipendente incaricato della responsabilità del servizio economato è corrisposto un compenso speciale per maneggio dei denaro e valori, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

CAPO IX

CONTABILITÀ ECONOMICA Art.64

Contabilità economica

I. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici l'ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'articolo 71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.65

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.

Art.66 Abrogazione **di** norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- o il vigente regolamento di contabilità approvato con atto del Consiglio comunale n del :
- il vigente regolamento per il servizio di economato.

Art.67

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo di controllo e ripubblicazione nei termini e nei modi previsti dallo Statuto comunale.

IL PRESENTE REGOLAMENTO

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.32 del 19 novembre **1998**;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, così come previsto dall'art. 47, comma 1° della legge 8.6.1990, n. 142, con decorrenza dal **27.11.1998**;
- 3) E' divenuto esecutivo con La procedura di cui all'art.47, comma 2°, legge 142/90, **in data 7.12.1998**;
- 4) E' stato ripubblicato al l'Albo Pretorio, dopo la esecutività di cui sopra, per quindici giorni consecutivi dal **9.12.1998** al **24.12.1998**;
- 5) E' entrato in vigore il **4 gennaio 1999**, decimo giorno della seconda pubblicazione (**art.11**, punto 3, dello Statuto Comunale),

IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO -
Concetto Benizi -

I L P R E S E N T E REGOLAMENTO

- i) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.32 del **19 novembre 1998**;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni **consecutivi, cotti come previsto dall'art. 47**, eonui a 1° della legge 8.6.1994, n. 142, con decorrenza dal **27.11.1998**;
- 3)- E' divenuto esecutivo con la procedura di cui all'art.47, comma 2°, legge 142/90, in data **12.12.1998**;
- 4) E' stato ritribblicito all'Albo Pretorio, dopo la esecutività di cui sopra, per quindici giorni consecutivi dal **9.12.1998** al **24.12.1998**;
- 5) E' entrato in vigore il 4 gennaio **1999**, decimo giorno della seconda *pubblicazione* (art.11, *punto 3*, dello Statuto Comunale),



3711
765

AL PRESIDENTE DELLA
COMMISSIONE REGOLAMENTI
DOTT. AUGUSTO DI STANISLAO -

Z I:RB L E DELLA COXLMJSSIGNE PER LA STESURA DEI REGOLA\NNTI.

In ' Iguito a convocazione scritta, la Cornnissione consiliare: per la stesura dei regolamenti, si r;itnia in data 02.11.93. Sono presentii consiglieri Cecchini Graziella, Pontuti Mirella, Clerneutoni \ la;ain :) e l)i .' orenzo Giancarlo su delega del Sindaco.

\ i_:ic p r e s o in esame il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e la conuniss€'r3'_. ,d'unanimità, decide, di ag'ioma si per le conclusioni, su questo primo regolamento, per il giorno •. 1 1.98.

11 04.11.98 sono presenti i consiglieri Cecchini Graziella, Pontati Mirella e Clementoni Massimo. Il consigliere Clementoni chiede ulteriore tempo per esaminare il re^oolamento e propone di far pervenire alla commissione una sua proposta scritta sia per questo primo regolamento sia per il regolamento riguardante i lavori e le forniture di *beni* e servizi in economia.

Le proposte e le osservazioni del consi^gliere Clementoni ven^gono in seguito protocollati e allegar: presente verbale.

Riguardo al regolamento di contabilità il consigliere Clerne.ntoni cornuniea telefonicamente in data 14.11.9S di non ?Vere tempo sufficiente per poterlo esaminare orini ,in i tío.con4'oc;itn 19.11.98.

La Commissione lo esamina nella ^giornata del 14.11.9S. Sono ^presenti il sindaco ed i consi^glieri Cecchini Graziella c Pontuti \ [ir lla. ~

Sui regolamenti esaminati la commissione a maggioranza esprime parere favorevole, sul terzo non i a. avuto la possibilità di esprimersi.

I componenti la Commissione

Dott. Auguste Di Stanislao
L)i Corei izo b:aaearlo
Cecchini Graziella
Pontuti \ 1h-ella
Clerltentotii' .lassim

Colonnelli, 18.11.98