

COMUNE DI BONIFATI
Provincia di Cosenza

COPIA

DELIBERAZIONE
DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 43 del 09.12.1999

OGGETTO:

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'. ADEGUAMENTO.

L'anno millenovecentonovantanove addì nove del mese di
Dicembre alle ore 13:30 nella solita sala delle adunanze,
del Comune suddetto,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

D.ssa Maria Carolina IPPOLITO, nominato con Decreto del
Presidente della Repubblica n. 15925/19 del 17.11.1999,
ha adottato la seguente deliberazione:

Assiste il Segretario Dr. ANTONUCCI LUIGI.

- * -

Indice

Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

Capo II - Principi generali

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario

Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci

Art. 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria

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

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

Art. 12 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente

Art. 13 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 14 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 15 - Espressione del parere di regolarità contabile

Art. 16 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 17 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Art. 18 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 19 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Capo III - Bilanci e programmazione

Art. 20 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 21 - Fondo di riserva

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

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

Art. 24 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art. 25 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Art. 26 - Sessione di bilancio

Art. 27 - Predisposizione del esecutivo di gestione

Art. 28 - Piano esecutivo di gestione - Contenuto

Art. 29 - Autorizzazione a contrattare

Art. 30 - Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 31 - Modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Art. 32 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi nel corso dell'esercizio

Art. 33 - Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali

Capo IV - La gestione del bilancio

Art. 34 - Fasi delle entrate

Art. 35 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 36 - Riscossione e versamento delle entrate

Art. 37 - Fasi delle spese

Art. 38 - Prenotazione dell'impegno

Art. 39 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Art. 40 - Impegni pluriennali

- Art. 41 - Atti d'impegno e visto di regolarità contabile
- Art. 42 - Liquidazione delle spese
- Art. 43 - Mandati di pagamento

Capo V - Equilibri di bilancio

- Art. 44 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 45 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Capo VI - Il controllo di gestione

- Art. 46 - Il controllo di gestione
- Art. 47 - Le finalità del controllo di gestione
- Art. 48 - Oggetto del controllo di gestione
- Art. 49 - La struttura operativa del controllo di gestione
- Art. 50 - Fasi del controllo di gestione
- Art. 51 - Referto del controllo di gestione

Capo VII - Il servizio di tesoreria

- Art. 52 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 53 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- Art. 54 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 55 - Gestione di titoli e valori
- Art. 56 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 57 - Verifiche di cassa

Capo VIII - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

- Art. 58 - Verbale di chiusura
- Art. 59 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 60 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 61 - Rendiconto della gestione - Procedura
- Art. 62 - Approvazione del rendiconto della gestione
- Art. 63 - Indicatori e parametri
- Art. 64 - Il conto economico
- Art. 65 - Il conto del patrimonio

Capo IX - Gestione patrimoniale

- Art. 66 - Consegnatari dei beni
- Art. 67 - Inventario
- Art. 68 - Valutazione dei beni
- Art. 69 - Categorie di beni non inventariabili
- Art. 70 - Automezzi
- Art. 71 - Gestione patrimoniale
- Art. 72 - Piani di manutenzione

Capo X - Revisione economico-finanziaria

- Art. 73 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 74 - Durata dell'incarico e cause di cessazione
- Art. 75 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 76 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Capo XI - Il servizio di economato
Art. 77 - Servizio di economato

Capo XII - La contabilità economica
Art. 78 - Contabilità economica

Capo XIII - Disposizioni finali e transitorie
Art. 79 - Prima applicazione delle norme
Art. 80 - Abrogazione di norme
Art. 81 - Entrata in vigore

Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142, al decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 recante "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni.

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.

Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Capo II - Principi generali

Art. 2 Funzioni del servizio finanziario

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 complessiva dell'attività finanziaria:

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

Il responsabile del servizio finanziario, individuato ai sensi dell'art. 51, comma 3-bis della legge 8 giugno 1990 n. 142 per come introdotto dall'art. 6, comma 3, della legge 15 maggio 1997 n. 127, rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente, individuati anch'essi ai sensi delle disposizioni di cui sopra, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3, comma 4, dell'ordinamento e successive modificazioni.

Art. 3 Funzione programmazione e bilanci

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione, se adottato, sotto il profilo tecnico-contabile, con graduazione delle risorse dell'entrata e degli interventi di spesa in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelievi dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Art. 4 Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

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

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;

Art. 5 Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

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

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

- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 42 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- 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;
- adempimenti presupposto di cui all'art. 45, comma 2, dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Art. 6 Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

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

- cura dei rapporti con i responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai responsabili dei servizi;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Art. 7 Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

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

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione o sulla deliberazione dell'organo esecutivo in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle relative deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative;
- attività di collaborazione e di supporto ai responsabili dei servizi abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 sulle determinazioni di impegno;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Art. 8 Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

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

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

Art. 9 Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria

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:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;

- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, comma 2, e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;

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

L'attività relativa all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'ente comportano è definita come segue:

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle istituzioni dell'ente.

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

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

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

Art. 12 Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;

- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6, dell'ordinamento;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

Art. 13 Organizzazione del servizio finanziario

L'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi ai sensi dell'art 3 dell'ordinamento così come modificato dall'art. 1 del D.Lgs. n. 410/98.

Art. 14 I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Il servizio, definito dall'art 7, commi 8 e 9, dell'ordinamento può essere semplice quando è costituito da una sola struttura per l'esercizio di una funzione di competenza dell'ente o complessa quando invece è costituita da una struttura articolata in sottordinate posizioni organizzative interne.

Al responsabile del servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 51, comma 3 della legge n. 142/90 competono le operazioni connesse alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Il responsabile del servizio risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Per le finalità di cui al precedente 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 specifici attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 15 Espressione del parere di regolarità contabile

Il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e sulle proposte di deliberazione dell'organo esecutivo da cui derivano, in modo diretto o indiretto, immediato o differito oneri per l'ente.

In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal sostituto o dal Segretario Comunale investito dei compiti di direttore generale.

Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione e/o immediatamente in caso di urgenza o forza maggiore formalmente evidenziata dal richiedente.

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 finanziario al responsabile del servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Art. 16 Contenuto del parere di regolarità contabile

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

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

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

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

Art. 17 Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, comma 2, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento della documentazione prevista dalla legge e/o immediatamente in caso di urgenza o forza maggiore formalmente evidenziata dal richiedente..

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

Art. 18 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 55, comma 5, della legge 142/1990 è resa dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora si verificino situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 19 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Il responsabile del servizio finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese hanno l'obbligo di segnalare al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione, in forma scritta, i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora di evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Capo III - Bilanci e programmazione

Art. 20 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

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, sarà cura del responsabile del servizio finanziario di inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione dell'organo di revisione agli organismi di partecipazione aventi sede nel comune e alle organizzazioni sindacali.

Il responsabile del Servizio finanziario darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

Art. 21 Fondo di riserva

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 8 dell'ordinamento.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 22 Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i responsabili dei servizi e il responsabile del servizio finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 30 settembre di ogni anno:

- a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due esercizi 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 esercizio 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;
- 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. 23 Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

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

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

Art. 24 Schema di relazione previsionale e programmatica

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.

Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

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. 25 Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

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 novembre di ogni anno.

Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) dell'ordinamento da rendere entro giorni dieci dalla comunicazione.

Entro il termine del 30 novembre 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, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142 come modificato dalla legge 23 dicembre 1998 n. 448.

Art. 26 Sessione di bilancio

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 dicembre di ogni anno.

Le riunioni del consiglio comunale e delle eventuali commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.

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

Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista.

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.

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

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

Art. 27 Predisposizione del piano esecutivo di gestione

La Giunta Comunale ha la facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 dell'ordinamento. La deliberazione dovrà avere un contenuto minimo per come individuato nel successivo art. 28.

In caso di mancata adozione del piano esecutivo di gestione l'organo esecutivo determina, con apposita deliberazione, gli obiettivi di gestione e affida gli stessi unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi.

Art. 28 Il piano esecutivo di gestione - Contenuto

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.

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 14 del presente regolamento.

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.

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 14.

Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati.

Art. 29 Autorizzazione a contrattare

In base agli indirizzi espressi dal Consiglio con l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i responsabili dei servizi sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo nel piano esecutivo di gestione o nell'apposita deliberazione di cui al precedente art. 30, comma 2, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle direttive definite. Le direttive esprimono i contenuti di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 30 Competenze dei responsabili dei servizi

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.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

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. 31 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

La relazione contiene:

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

Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

La Giunta comunale entro i 10 giorni successivi adotta, qualora la proposta di modifica è riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria, i conseguenti provvedimenti.

Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime saranno adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 32, commi 2 lett. b) e n. 3 della legge 8 giugno 1990 n.142.

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Art. 32 Definizione delle dotazioni e degli obiettivi nel corso dell'esercizio

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 e sollecita la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

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

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

Art. 33 Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali

I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta per incoerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, ai sensi dell'art. 12, comma 8-bis dell'ordinamento, aggiunto dall'art. 2 del D.Lgs. 15 settembre 1997, n. 342, sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile.

Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.

Capo IV - La gestione del bilancio

Art. 34 Fasi delle entrate

Le fasi di gestione delle entrate sono, ai sensi dell'art. 20 dell'ordinamento, l'affidamento, l'accertamento, la riscossione e il versamento.

L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e/o con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi nei termini di cui all'art. 21 e seguenti dell'ordinamento e sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

Art. 35 Disciplina dell'accertamento delle entrate

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.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati o al piano esecutivo di gestione, se adottato.

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 ai fini di cui al successivo articolo.

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

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 17.

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

Art. 36 Riscossione e versamento delle entrate

L'ordinativo d'incasso è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.

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.

Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo, alla relativa trasmissione al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento, nonché alle conseguenti rilevazioni contabili.

Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, previa emissione di ordinativo di incasso, entro il giorno trenta di ogni mese.

Art. 37 Fasi delle spese

Le fasi di gestione delle spese sono, ai sensi dell'art. 26 dell'ordinamento, l'assegnazione, l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 11, comma 1, dell'ordinamento e successive modificazioni.

In caso di mancata adozione del piano esecutivo di gestione l'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con le deliberazioni

dell'organo esecutivo di cui all'art. 27, comma 2, del presente regolamento, nei confronti dei singoli responsabili dei servizi.

Art. 38 Prenotazione dell'impegno

Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

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

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

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.

La rilevazione della prenotazione d'impegno si intende perfezionata se entro tre giorni dal ricevimento il servizio finanziario non formula rilievi in ordine alla regolarità contabile della richiesta.

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. 39 Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art. 27, comma 5 ultima parte, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

Gli atti di cui al comma precedente sono esecutivi con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

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

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.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini 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.

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

Art. 40 Impegni pluriennali

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 i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 41 Atti d'impegno e visto di regolarità contabile

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono, a norma del combinato disposto degli artt. 51 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e 27, comma 9, dell'ordinamento, i responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

I soggetti che assumono gli atti d'impegno, secondo le disposizioni dell'art. 27, comma 9 dell'ordinamento, sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del servizio finanziario, si riferisce:

- all'esistenza della copertura finanziaria della spesa come previsto al precedente art. 18
- alla corretta imputazione sul pertinente capitolo o intervento del bilancio.

L'atto d'impegno che è inviato al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto è perfetto perché completamente formato in tutti gli elementi necessari per la sua esistenza ed è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Ai fini della determinazione, in qualsiasi momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio finanziario dovrà annotare, in corrispondenza di ciascun intervento o capitolo, gli impegni assunti, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisce il fondo di cui si può disporre ai fini della assunzione di ulteriori impegni.

Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà, alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti per le spese di cui all'art. 27, commi 2 e 5, dell'ordinamento.

ART. 42 Liquidazione delle spese

La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) liquidazione tecnica che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate;
- b) liquidazione amministrativa e contabile che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile del servizio:
 - 1) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - 2) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - 3) che i conteggi esposti siano esatti;
 - 4) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa.

Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica del sindaco, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, rate di ammortamento di mutui passivi provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

li

la

Art. 43 Mandati di pagamento

Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio economato nel rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

to
i
di

I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 dell'ordinamento.

La emissione, sottoscrizione, contabilizzazione e trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

9

ai

Capo V - Equilibri di bilancio

el

Art. 44 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

el

d

a

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.

li

,

ò

Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo 30 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

tà

di

- 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.

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

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

zi

te

te

el

- 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.

Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

le

tti

il

Art. 45 Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

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

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

Capo VI - Il controllo di gestione

Art. 46 Il controllo di gestione

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 47 Le finalità del controllo di gestione

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- 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;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- 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. 48 Oggetto del controllo di gestione

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

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

Art. 49 La struttura operativa del controllo di gestione

La funzione del controllo di gestione è di competenza, ai sensi dell'art. 4, del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, di apposita unità, da individuarsi da parte della Giunta Municipale con apposito provvedimento, che predispone gli strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati anche ai sensi del precedente art. 14

La struttura di cui al primo comma è, nell'esercizio di tale funzione, autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione.

Art. 50 Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi ;
- 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;
- elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o di singoli programmi e progetti.

Art. 51 Referto del controllo di gestione (reporting)

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.

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 annuale.

Capo VII - Il servizio di tesoreria

Art. 52 Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata fra tutti i soggetti abilitati a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 50 dell'ordinamento e successive modifiche ed integrazioni.

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

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. 53 Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza da apposito bollettario purché tutte le bollette abbiano un'unica numerazione progressiva per ogni esercizio finanziario e siano vidimate preventivamente dal responsabile del servizio finanziario, con bollo e firma.

Ciascun bollettario sarà consegnato al Tesoriere con apposito verbale, firmato dal responsabile del servizio, dal segretario e dal tesoriere stesso, indicante il numero delle bollette consegnate.

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

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

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

- totale delle riscossioni effettuate;
- somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

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

I registri contabili di cui ai commi precedenti sono forniti a cura e spese del tesoriere.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei fondi stanziati nei singoli interventi o capitoli di bilancio di previsione, tenendo conto delle successive variazioni del bilancio stesso e delle effettive disponibilità di cassa dell'ente.

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 ai sensi dell'art. 58, comma 3, dell'ordinamento.

Art. 54 Contabilità del servizio di Tesoreria

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

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. 55 Gestione di titoli e valori

Il tesoriere è tenuto ad assumere il servizio di deposito e custodia dei titoli di proprietà ed ogni altro valore che l'Amministrazione comunale potrà affidargli rimanendo responsabile a norma di legge dei documenti.

Saranno, altresì, custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'ente con obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 56 Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

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

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

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

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali previa emissione dei relativi ordinativi ai sensi del precedente art. 36.

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. 57 Verifiche di cassa

Il responsabile del servizio finanziario provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti ai sensi dell'art. 64, comma 2, dell'ordinamento.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipano un componente dell'organo esecutivo dell'ente e il segretario comunale.

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

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

Capo VIII Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Art. 58 Verbale di chiusura

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

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.

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo.

Art. 59 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

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

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

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

Unitamente alla relazione finale i responsabili dei servizi inviano al servizio finanziario la proposta di determinazione che individua le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando per ciascuna debitore e creditore e contestualmente le minori entrate e le economie di spesa.

Art. 60 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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.

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.

I responsabili dei servizi con propria determinazione operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.

Art. 61 Rendiconto della gestione - Procedura

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.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione e di tutti gli allegati previsti dalla legge, dovrà essere depositata nella segreteria comunale, a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, almeno venti giorni prima della seduta in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 62 Approvazione del rendiconto della gestione

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

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;

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

Art. 63 Indicatori e parametri

Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale.

Non è prevista l'individuazione di ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art 70, comma 5, dell'ordinamento.

Art. 64 Il conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

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

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

I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

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.

Il conto economico con riferimento al singolo servizio o al complesso dei servizi gestiti dall'ente fornisce elementi utili per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nonché per consentire l'introduzione del controllo economico interno di gestione.

Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 70, comma 8, dell'ordinamento.

Art. 65 Il conto del patrimonio

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

I dati relativi al conto del patrimonio sono rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari e dalla contabilità economica.

Il Comune non si avvale della facoltà di compilare conti consolidati per tutte le attività e passività interne ed esterne e conti patrimoniali di inizio e fine mandato amministrativo.

Capo IX - Gestione patrimoniale

Art. 66 Consegnatari dei beni

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi, che assumono in tale veste, la qualifica di incaricato consegnatario di beni..

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato a cura dell'ufficio tecnico e l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

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

Art. 67 Inventario

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'ufficio tecnico che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi.

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, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, all'ufficio tecnico.

Art. 68 Valutazione dei beni

Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 72, comma 4 dell'ordinamento.

Quando, per qualsiasi ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

Il responsabile del servizio finanziario fornisce attività di supporto e collaborazione ai fini di cui ai commi precedenti.

Art. 69 Categorie di beni non inventariabili

Non sono inventariabili i materiali ed oggetti di facile consumo nonché i beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

Art. 70 Automezzi

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e 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.

Art. 71 Gestione patrimoniale

La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio.

I beni patrimoniali non utilizzati dall'ente sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge.

I beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.

In base al principio di integrità del bilancio non è consentito dare in concessione o in locazione beni a canone ridotto ovvero in comodato gratuito.

Qualora l'ente ritenga che il soggetto che ottiene il bene in concessione o locazione sia meritevole di sostegno pubblico provvede all'erogazione di specifici contributi finanziari.

Per fini sociali adeguatamente documentati l'ente può concedere o locare beni immobili a canone ridotto.

I beni di cui al comma precedente sono individuati annualmente dal Consiglio nella relazione previsionale e programmatica contestualmente alla formulazione degli indirizzi per la concessione o locazione a canone ridotto.

Nel caso in cui il conduttore o il concessionario sia autorizzato ad effettuare lavori di manutenzione o ristrutturazione dell'immobile, l'accertamento di entrata deve fare riferimento al canone di mercato o di legge mentre in uscita sarà impegnato il trasferimento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento dell'immobile.

La giunta provvede annualmente a determinare le tariffe per la concessione in uso temporaneo di sale e locali per manifestazioni e iniziative diverse.

Le tariffe garantiscono almeno il recupero dei costi generali di gestione dei locali nel rispetto del principio di integrità del bilancio.

Art.72 Piani di manutenzione

La manutenzione ordinaria di tutti i beni è programmata al fine di verificare se siano attuati in ogni anno finanziario gli interventi necessari a garantire la conservazione del patrimonio.

La relazione previsionale e programmatica e la relazione sul consuntivo contengono una specifica analisi dei piani di manutenzione del patrimonio.

Capo X - Revisione economico-finanziaria

Art. 73 Organo di revisione economico-finanziaria

Il revisore dei conti è organo autonomo dell'ente ed è nominato dal Consiglio comunale secondo le disposizioni di cui all'art. 100 dell'ordinamento.

Il Sindaco, entro giorni 5 dalla assunzione della deliberazione parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato. L'insediamento dovrà tenersi entro giorni 10 dalla nomina con la presenza del Sindaco, del Segretario Comunale e del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 74 Durata dell'incarico e cause di cessazione

L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art. 47, comma 3, della legge 8 giugno 1990 n. 142, ed è rieleggibile in deroga all'art. 101, comma uno, dell'ordinamento.

Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 101, comma 3, dell'ordinamento. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a due mesi. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 101, comma 2, dell'ordinamento sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

Art. 75 Funzioni dell'Organo di revisione

L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:

- attività di collaborazione con l'organo consiliare;
- pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio, motivati ed esplicitati ai sensi del D.Lgs. 342/97 art. 17 e dell'art. 9 della legge 127/97, per come integrato dall'art. 2 della legge 191/98;
- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente alla acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurano ipotesi di responsabilità;
- verifiche di cassa di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento.

Art. 76 Mezzi per lo svolgimento dei compiti

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

Capo XI - Il servizio di economato

Art. 77 Servizio di economato

L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

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

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.

L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite da apposito Regolamento.

Capo XII - La contabilità economica

Art. 78 Contabilità economica

Ai fini della predisposizione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio, della dimostrazione di raccordo tra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9, dell'ordinamento) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 114 dell'ordinamento 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.

Capo XIII - Disposizioni finali e transitorie

Art. 79 Prima applicazione delle norme

In fase di prima applicazione dell'articolo 116 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

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

Art. 80 Abrogazione di norme

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari dell'amministrazione comunale che risultino incompatibili con le disposizioni del presente regolamento

Art. 81 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'espletamento delle procedure di cui all'art. 47 della legge 142/90.