

# SCHEMA DI REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## INTRODUZIONE

Lo schema di regolamento di contabilità che viene proposto stato elaborato con l'intento di provocare e favorire, all'interno di ogni ente, il confronto tra i soggetti dell'amministrazione preposti alla definizione degli indirizzi e dei programmi e all'esercizio del controllo, e i soggetti che provvedono alla gestione finanziaria tecnica e amministrativa assumendo la responsabilità dei risultati. E' uno schema che pertanto deve essere letto come espressione normativa di tematiche, richiamate dal D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, che non devono essere semplicemente trasferite nell'articolato del proprio regolamento, ma che prioritariamente devono essere esaminate e approfondite nel confronto costruttivo ed essenziale di cui si è detto.

Gli enti possono così realizzare l'adeguamento del proprio regolamento di contabilità tenendo conto delle "caratteristiche di ciascuna comunità" e delle strutture organizzative di cui dispongono e che intendono rimodulare e ridefinire.

Le norme proposte, soprattutto quelle a contenuto organizzatorio, possono essere sviluppate o contenute in termini maggiormente semplificati partendo dal nucleo centrale che stato individuato in armonia con i principi della legge 8 giugno 1990, n. 142, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e delle altre leggi vigenti in materia di autonomie e di finanza locale.

- evidente il collegamento con gli altri regolamenti dell'ente quali quelli in materia di funzionamento degli organi collegiali, di organizzazione e dei contratti.

Lo schema di articolato formulato sulla base delle seguenti principali linee direttrici:

- le funzioni e l'organizzazione del servizio finanziario;
- i servizi strumentali o di supporto e i servizi finali nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale;
- il bilancio programmatico e il bilancio gestionale;
- la gestione e i relativi controlli;
- i risultati della gestione.

Gli enti di piccola e minima dimensione trovano le principali indicazioni sulla costruzione della norma in coerenza con la loro struttura.

## CAPO I FINALITA' E CONTENUTI

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

## CAPO II PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

- Art. 3 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale
- Art. 4 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione
- Art. 5 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto
- Art. 6 - Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno
- Art. 7 - Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 8 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa
- Art. 9 - Attestazione di copertura
- Art. 10 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

### CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

- Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio, e dei suoi allegati
- Art. 12 - Fondo di riserva
- Art. 13 - Formazione del bilancio di previsione
- Art. 14 - Prima bozza del bilancio pluriennale
- Art. 15 - Schema di relazione previsionale e programmatica
- Art. 16 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati
- Art. 17 - Sessione di bilancio
- Art. 18 - Obiettivi di gestione
- Art. 19 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo
- Art. 20 - Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 21 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 22 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

### CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 23 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 24 - Riscossione delle entrate
- Art. 25 - Versamento delle entrate
- Art. 26 - Prenotazione dell'impegno
- Art. 27 - Controlli sulle prenotazioni di impegno
- Art. 28 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata
- Art. 29 - Impegni pluriennali
- Art. 30 - Sottoscrizione degli atti d'impegno
- Art. 31 - Liquidazione della spesa
- Art. 32 - Mandati di pagamento

## CAPO V EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 33 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 34 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

## CAPO VI IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 36 - Il controllo di gestione

Art. 37 - La struttura operativa del controllo di gestione

Art. 38 - Referto del controllo di gestione (reporting)

## CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 39 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 40 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

Art. 41 - Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 42 - Gestione di titoli e valori

Art. 43 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 44 - Verifiche di cassa

## CAPO VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 45 - Verbale di chiusura

Art. 46 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Art. 47 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 48 - Formazione dello schema di conto consuntivo

Art. 49 - Approvazione del conto consuntivo

Art. 50 - Il conto economico

Art. 51 - Conti economici di dettati per servizio o per centri di costo

- Art. 52 - Il conto del patrimonio
- Art. 53 - Conto degli agenti contabili

## CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 54 - Consegnatari dei beni
- Art. 55 - Inventario
- Art. 56 - Inventario, carico e scarico dei beni mobili
- Art. 57 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 58 - Materiale di consumo e di scorta
- Art. 59 - Automezzi

## CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 60 - Composizione
- Art. 61 - Incompatibilità e ineleggibilità
- Art. 62 - Divieto di particolari prestazioni professionali
- Art. 63 - Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art. 64 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione
- Art. 65 - Referto al Consiglio
- Art. 66 - Valutazioni sulla gestione
- Art. 67 - Funzionamento del Collegio
- Art. 68 - Il Presidente del Collegio
- Art. 69 - Revoca del Presidente e dei membri del Collegio
- Art. 70 - Pareri del Collegio dei Revisori

## CAPO XI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 71 - Servizio economato

## CAPO XII LA CONTABILITA' ECONOMICA

- Art. 72 - Contabilità economica

## CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 73 - Prima applicazione delle norme

Art. 74 - Abrogazione di norme

Art. 75 - Entrata in vigore

## Capo I

### FINALITA' E CONTENUTO

#### Art. 1

##### Finalità e contenuto del regolamento

- 1) Il presente regolamento adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
- 2) Con le norme del presente regolamento l'ente si adegua ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 77/95.
- 3) L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 4) Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 11 ottobre 1991 n. 131 e successive modificazioni.

## Capo II

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 2

##### Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

In ossequio alla norma contenuta nell'art. 2 comma 3, del D. 77 e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario, la dirigenza e la struttura dell'ente:

- il Consiglio per le competenze esclusive delineate dall'art. 32 della L. 142, nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
- il Segretario e la dirigenza per le competenze indicate negli articoli 52 e 53 della legge 142 e nel regolamento locale di organizzazione di cui all'art. 51 di detta legge; - i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dal predetto regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro privato disciplinato principalmente dai contratti.

### Art. 3

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Al responsabile del servizio semplice o complesso o della sua interna partizione, 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.

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

Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.

Per le finalità di cui al precedente primo comma al responsabile del servizio sono affidati:

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

### Art. 4

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

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

I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

## Art. 5

### Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto

In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:

- il servizio di supporto assume le responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
  - il servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.
- Gli atti dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definiscono i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:
- la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
  - la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

## Art. 6

### Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

1. Su ogni proposta di atto di gestione che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio ragioneria esprime il parere di regolarità contabile il quale deriva da valutazioni:

- a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla

spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;

b) di regolarità fiscale;

c) di rispetto dei principi contabili del D. 77 e delle norme di questo regolamento.

2. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente del settore gestione finanziaria il parere è espresso dal dipendente di grado più elevato del Servizio Ragioneria.

## Art. 7

### 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 tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- 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 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. 8

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

Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente alla gestione finanziaria 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 dell'unità organizzativa competente alla gestione finanziaria 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, secondo comma, dell'ordinamento apposto dal responsabile del servizio operativo è finale nella fattispecie regolata dal precedente articolo 5.

## Art. 9

### Attestazione di copertura

1) Qualsiasi deliberazione o determinazione anche Sindacale che comporti in via diretta o indiretta assunzioni di oneri a carico dell'Ente è nulla di diritto, giusta le previsioni contenute nel 5° comma dell'art. 55 della Legge 8 giugno 1990 n. 142 se priva dell'attestazione della relativa copertura da parte del responsabile della gestione finanziaria.

Il responsabile della gestione finanziaria effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile della gestione finanziaria, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile della gestione finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

## Art. 10

### Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Il responsabile della gestione finanziaria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 55, 5° comma della legge 142/90.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### CAPO III

#### BILANCI E PROGRAMMAZIONE

##### Art. 11

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 l'ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

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

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

## Art. 12

### Fondo di riserva

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

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

## Art. 13

### Formazione del bilancio di previsione:

1) Tutti i responsabili dei settori entro il 1° settembre di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrativi escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi e le inoltrano al settore gestione finanziaria.

2) Entro il 1° settembre di ogni anno, il servizio Personale, d'intesa con quello di Gestione finanziaria predisponde l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati e nonchè quelli che si matureranno nell'anno

seguito anche per nuovi contratti di lavoro; il previsto costo totale riferito a ciascun servizio viene aumentato del 5% a finanziamento delle supplenze (fattore K).

4) Altro allegato al bilancio è predisposto per l'elencazione dei contratti d'opera in atto, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata continuativa superiore all'esercizio in corso. Per ciascun rapporto, l'allegato indica gli estremi della deliberazione iniziale, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi convenuti ed il servizio che gestisce il rapporto.

5) Entro il 1° settembre, l'ufficio patrimonio produce al servizio ragioneria l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

6) Entro il 15 giugno di ciascun anno, i responsabili dei servizi, sentiti gli assessori delegati, predispongono proposte motivate per lo slittamento triennale e per l'eventuale aggiornamento del programma dei lavori pubblici previsto dall'art. 32 2° comma, lett. b della L. 142 e dell'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

7) Le proposte sono trasmesse al Responsabile del 3° settore gestione del territorio, il quale entro il 30 giugno, predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art. 14 1° comma della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e la inoltra alla Giunta che provvede entro il 31 luglio.

8) Lo schema di programma approvato dalla Giunta è reso pubblico mediante affissioni nelle sedi comunali per 30 giorni consecutivi con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.

9) Entro il 1° settembre il responsabile del 3° settore gestione del territorio dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 14 lett. c del D. 77.

10) Entro lo stesso termine, il Responsabile del 2° settore gestione finanziaria presenta la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art. 14 lett. d) D.77).

11) Entro il 10 settembre di ciascun anno, il settore gestione finanziaria predispone in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, primi cinque commi del D. 77, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

## Art. 14

### Prima bozza del bilancio pluriennale

1) Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art., predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.

2) La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal Dirigente del 2° settore - Gestione finanziaria con l'ausilio dei responsabili dei Settori, il tutto coordinato dal Segretario Generale.

3) Nella formazione del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, si osservano le disposizioni contenute negli artt. 12,13 e 15 del D.77, una volta pubblicato.

## Art. 15

### Schema di relazione previsionale e programmatica

Lo schema di relazione previsionale e programmatica elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato entro il 15 settembre.

Il Responsabile del settore gestione finanziaria 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. 16

### Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

- 1) Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre di ogni anno.
- 2) Nello stesso termine sono predisposte le proposte di deliberazione di cui all'art. 14, lettere c) e d) dell'ordinamento.
- 3) Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 105, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.
- 4) I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro i successivi 10 giorni.
- 5) Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 14 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è messo a disposizione dell'organo consiliare per l'approvazione prevista dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
- 6) Il Sindaco notifica ai capi gruppo Consiglieri l'avvenuto deposito dei documenti di bilancio.

## Art. 17

### Sessione di bilancio

- 1) L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita riunione da tenersi nel mese di ottobre di ogni anno.
- 2) Ciascun consigliere, nel termine tassativo di sei giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile.
- 3) Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e

pluriennale dell'art. 4, commi 1,5 e 6 del D. 77 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.

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

## Art. 18

### Obiettivi di gestione

L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei settori, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento 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 alle norme del presente regolamento.

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

## Art. 19

### Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

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

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai servizi. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi, qualora a questi specificatamente riferite.
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento settori che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza

con l'assetto organizzativo dell'ente.

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

## Art. 20

### Competenze dei responsabili dei servizi

I responsabili dei settori dell'ente verificano entro il 30 aprile, il 31 luglio e il 30 settembre di ciascun anno lo 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 settore 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. 21

### Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del settore 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 settore 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 settore 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 settore riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il settore gestione finanziaria propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

## Art. 22

### Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

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 settore, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede 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.

## Capo IV

### LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### Art. 23

##### Disciplina dell'accertamento delle entrate

I responsabili dei settori 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 individuato nel responsabile del settore al quale l'entrata stessa affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.

Il responsabile del settore di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 22.

Copia della documentazione conservata dal responsabile del settore ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro cinque 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.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della gestione finanziaria.

## Art. 24

### Riscossione delle entrate

L'ordinativo di incasso di cui all'art. 24 dell'ordinamento predisposto dalla competente unità organizzativa del settore gestione finanziaria sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento.

Il responsabile dell'unità organizzativa o in sua assenza chi ne fa le veci, provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dalla sua emissione.

L'ordinativo quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 24 dell'ordinamento a cura dell'unità organizzativa di cui al primo comma che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.

## Art. 25

### Versamento delle entrate

1) Gli incaricati interni, della riscossione, designati con decreto del Sindaco su proposta del Segretario, versano quotidianamente o con la diversa cadenza indicata nel decreto di designazione, le somme c/o la Tesoreria dell'Ente.

## Art. 26

### Prenotazione dell'impegno

Durante la gestione i responsabili del settore operativo e di supporto di cui ai precedenti articoli possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere avanzata dal responsabile del settore.

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.

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

I responsabili dei settori sono tenuti a comunicare per iscritto all'ufficio Ragioneria l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla delibera o determinazione ed alla prenotazione assunta.

L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso ufficio di ragioneria.

Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

## Art. 27

### Controlli sulle prenotazioni di impegno

Il settore gestione finanziaria 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. 28

### Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

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

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1 e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Copia dell'atto d'impegno trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

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. 29

### Impegni pluriennali

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

Agli atti di cui al comma precedente si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, e all'art. 55, comma 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Copia dell'atto d'impegno trasmessa al servizio finanziario entro tre giorni dal momento del suo formale perfezionamento, per le rilevazioni contabili conseguenti.

## Art. 30

### Sottoscrizione degli atti d'impegno

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei settori operativi e di supporto, 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.

Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

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

## Art. 31

### Liquidazione della spesa

1) Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio ragioneria che, dopo averle registrate in apposito protocollo anche per via informatica, le trasmette entro tre giorni all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perchè provveda alla liquidazione.

2) Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.

3) L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio ragioneria almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

## Art. 32

### Mandati di pagamento

- 1) I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa della gestione finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 dell'ordinamento.
- 2) Il mandato di pagamento, contenente tutti gli elementi indicati nella legge è sottoscritto dal responsabile della gestione finanziaria e in sua assenza da chi ne fa le veci.

## Capo V

### EQUILIBRI DI BILANCIO

## Art. 33

### Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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.

Il settore gestione finanziaria in applicazione del precedente articolo 20 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per

squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Il settore gestione finanziaria 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:

- 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 e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### Art. 34

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, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

#### Art. 35

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

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

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

## Capo VI

### IL CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 36

##### 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.

E' 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. 37

##### La struttura operativa del controllo di gestione

La struttura operativa alla quale assegnata la funzione del controllo di gestione servizio di supporto, che predispone 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 settori in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

La struttura di cui al primo comma autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

Il dirigente della gestione finanziaria è responsabile della struttura operativa del controllo di gestione. Per la sua attività si avvale della collaborazione di tutti i dirigenti di settore.

Art. 38

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 attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perchè 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 settori con cadenza quadrimestrale.

Capo VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 39

Affidamento del servizio di tesoreria

1) Il servizio di tesoreria affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

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.

2) La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi:

- tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa
- valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa
- canone richiesto o offerto.

3) Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi; è allegata una copia dello schema di convenzione.

Art. 40

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

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

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 annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

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

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

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

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

Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile della gestione finanziaria.

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

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

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 della gestione finanziaria e consegnato al tesoriere, di cui al successivo articolo 45.

## Art. 41

### 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.

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

## Art. 42

### Gestione di titoli e valori

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 II settore gestione finanziaria con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

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

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

## Art. 43

### Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

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 degli 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 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. 44

Verifiche di cassa

Il dirigente della gestione finanziaria o il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio stesso, 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.

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. 45

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'elenco dei

residui passivi di cui all'art. 58, 3° comma, dell'ordinamento.

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.

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

#### Art. 46

##### Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi operativi e di supporto 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.

#### Art. 47

##### Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori 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.

#### Art. 48

##### Formazione dello schema di conto consuntivo

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 45.

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

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.

Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'approvazione nei termini di legge.

## Art. 49

### Approvazione del conto consuntivo

Il rendiconto 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 contro deduzioni.

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

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

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

## Art. 50

### 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, realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

## Art. 51

Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

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

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

- gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;

- il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo.

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

## Art. 52

### 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.

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. 53

### Conti degli agenti contabili

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

Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il dirigente della gestione finanziaria che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il dirigente della gestione finanziaria provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione

unitamente al rendiconto della gestione.

Il dirigente della gestione finanziaria provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 75, comma 1°, dell'ordinamento.

Oltre al conto della gestione di cui ai commi precedenti gli agenti contabili presentano all'amministrazione il conto semestrale chiuso al 30 giugno di ogni anno.

## Capo IX

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### Art. 54

##### Consegnatari dei beni

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali con particolare riferimento ai precedenti articoli 15, 16 e 17.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno conservato presso la gestione finanziaria e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

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

#### Art. 55

##### Inventario

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 sotto categorie di beni e rapporti giuridici, 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 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 e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei settori, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

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

## Art. 56

### Inventario, carico e scarico di beni mobili

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.

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

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed 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. 57

### Beni mobili non inventariabili

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

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

I beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila non sono inventariati.

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

## Art. 58

### Materiali di consumo e di scorta

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. 59

### 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.

## Capo X

### L'ORGANO DI REVISIONE

#### Art. 60

##### Composizione

- 1) L'organo di revisione previsto dall'art. 57 della L. 142 è composto di n. componenti aventi le qualifiche di cui al 2° comma dell'art. 100 del D. 77.
- 2) La nomina è fatta dal Consiglio con voto limitato a due componenti.
- 3) Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'art. 107, 1° comma del D.Lgs. 77, con l'aumento del 10% in applicazione della norma contenuta nel secondo comma del predetto articolo, stante le ulteriori funzioni assegnate al collegio da questo regolamento con il successivo art. 75.
- 4) A cura della Segreteria generale i nominativi dei componenti del collegio dei revisori sono comunicati al Ministero dell'Interno entro venti giorni dalla esecutività della delibera di nomina, con le modalità che saranno stabilite con decreto dello stesso Ministero.

#### Art. 61

##### Incompatibilità e ineleggibilità

- 1) Il professionista nominato nel collegio di revisione deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, dalla quale risulti:

a. il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 104 del D. 77;

b. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste per il membro del Consiglio comunale dalla legge 23 aprile 1981 n. 154 e dall'art. 16 della legge 18 gennaio 1992 n. 16 né quelle indicate nell'art. 102, 2° comma, del D. 77;

c. di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi dell'art. 28 e 32 bis del codice penale;

d. di non essere nelle altre condizioni previste nell'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del Sindaco, vice Sindaco e degli assessori in carica c/o questo Comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente.

2) L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dell'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.

3) La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di presidente del collegio.

## Art. 62

### Divieto di particolari prestazioni professionali

Il presidente ed i componenti del collegio non possono assumere incarichi anche temporanei o consulenze c/o questo Ente, c/o organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questo Comune.

## Art. 63

### Attività di collaborazione con il Consiglio

1) L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:

a. la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art. 105, comma 1, lett. b del D. 77;

b. la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;

c. la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art. 105 del D. 77, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto e, sino all'esercizio 1996, del consuntivo;

d. il referto indirizzato entro il 30 giugno al Consiglio sulla redditività effettiva nell'anno in corso dei beni patrimoniali suscettibili di reddito;

e. il riscontro dell'attuazione del programma annuale dei lavori pubblici secondo le priorità ivi indicate;

f. il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;

g. la partecipazione obbligatoria del Presidente del collegio alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico finanziari dei predetti documenti contabili;

h. la facoltà di partecipazione dei componenti dell'organo alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso.

2) Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono notificati anche al Presidente dell'organo di revisione.

Art. 64

Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione

1) La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento.

2) La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.

3) E' consentito di procedere mediante la tecnica del campionamento purchè preordinata e descritta dal collegio in apposita riunione a valere per il triennio di nomina o per l'esercizio singolo.

## Art. 65

### Referto al Consiglio

1) Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.

2) Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.

3) Il referto al Consiglio del Collegio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonchè nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio ad opera del Presidente al Presidente del Consiglio (o al Sindaco) ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

## Art. 66

### Valutazioni sulla gestione

1) Ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'art. 57 della legge 08/06/1990 n. 142, il Collegio estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal Collegio stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

## Art. 67

### Funzionamento del Collegio

- 1) I revisori dei conti operano collegialmente soltanto in sede di referto agli Organi di governo dell'Ente, nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione sul rendiconto.
- 2) L'ordinaria attività di verifica e riscontro è esercitata dai componenti del collegio anche singolarmente, sulla base di una distribuzione di settori determinata con atto collegiale comunicato al Sindaco.

## Art. 68

### Il Presidente del Collegio

- 1) Il Presidente convoca e presiede il Collegio che deve riunirsi almeno n. volte al mese, con esclusione del mese di agosto.
- 2) Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti; in assenza del presidente, le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti.

## Art. 69

### Revoca del Presidente e dei membri del Collegio

- 1) Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a due mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare; verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti lo comunicano subito al Presidente del Consiglio.
- 2) Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il collegio è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

Art. 70

Pareri del collegio dei revisori

Il parere del Collegio dei revisori dei conti, previsto dall'art. 57 della legge 142/1990 e dal D. Ministero dell'Interno 04 ottobre 1991 è espresso dopo quello di regolarità tecnica e contabile e prima di quello di legittimità del Segretario Generale.

Capo XI

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art.71

Servizio di economato

L'economato 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 affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

L'economo 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 della gestione finanziaria con propria determinazione.

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

- il fondo di anticipazione utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di L. 500.000, delle

spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4° comma;

- del fondo di anticipazione l'economista non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

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

- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento;

- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;

- 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'economista con periodicità trimestrale;

- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento;

- il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti del precedente art. 78.

## Capo XII

### LA CONTABILITÀ ECONOMICA

#### Art. 72

#### Contabilità economica

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi l'ente adotta il sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico-patrimoniale con rilevazioni concomitanti con lo svolgimento della gestione.

## Capo XIII

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### Art. 73

##### 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. 74

##### Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vecchio Regolamento di contabilità adottato con atto consiliare n. del.....

#### Art. 75

##### Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione ed entra in vigore con la esecutività della

delibera stessa.

Copia del Regolamento è poi distribuita al Presidente del Consiglio, ai capi gruppo consiliari, al Sindaco ed ai membri della Giunta, al Segretario ed ai Responsabili di settore, al Tesoriere ed agli altri agenti contabili.

AU/ff

46