

COMUNE DI COMERIO
Provincia di Varese

Regolamento di Contabilità

ALLEGATO alla deliberazione consiliare n. 19 del 24.07.1996
e modificato a seguito di ordinanza di annullamento parziale disposta dal CO.RE.CO. il 02.12.1996
atti n. 67018

1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1) Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante: "Ordinamento finanziario e Contabile degli Enti Locali".

2) Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di revisione, 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 comunitario vigente.

3) Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

ART. 2 - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE

1) Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3 - COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

1) Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1) Il servizio finanziario si articola nelle seguenti unità operative coordinate dal responsabile del servizio finanziario:

- ragioneria ed economato;
- tributi.

2) L'unità operativa di economato risponde dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di propria competenza ed è soggetto al coordinamento del Segretario comunale.

3) Alla direzione del servizio finanziario è preposto, come Responsabile del servizio finanziario, il Segretario Comunale, in mancanza di personale avente VII qualifica funzionale, il quale svolge le attività di coordinamento e di controllo della gestione economica-finanziaria, che si avvale del Responsabile dell'ufficio o del "Responsabile" del procedimento. Alle attività connesse al servizio finanziario è preposto il Personale dell'Ufficio Finanziario, avente qualifica funzionale VI che svolge le seguenti funzioni:

- a) - coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
- controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
- rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali;
- operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
- rapporti con la tesoreria comunale;
- controllo degli equilibri di bilancio;

- b) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
 - c) partecipa al controllo di gestione secondo le modalità procedurali e organizzative stabilite nel presente regolamento.
- 4) In caso di assenza o impedimento il Responsabile dell'Ufficio finanziario è sostituito dal dipendente di idonea qualifica nominato dal Segretario comunale, ovvero è sostituito dal segretario comunale.
- 5) Il servizio finanziario può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri enti a mezzo di strutture comuni.

ART. 5 - COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, BILANCI E RENDICONTI

- 1) Le attività di coordinamento e di programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti, sono le seguenti:
- rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e di ogni altro strumento programmatico;
 - verifica degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali dei programmi di investimento, e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;
 - rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale;
 - predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale e del rendiconto della gestione, nelle versioni finanziaria, economica e patrimoniale, relativi allegati e relazioni tecniche, riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione;
 - predisposizione della relazione di cui all'art. 73 del decreto legislativo 77/95, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;
 - secondo le direttive dell'organo esecutivo, partecipazione alla predisposizione del piano esecutivo di gestione (PEG) in collaborazione con i responsabili dei servizi;
 - predisposizione del conto consolidato dell'ente;

ART. 6 - COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

- 1) Le attività del servizio finanziario riguardanti il controllo della gestione finanziaria sono le seguenti:
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al PEG e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
 - rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione avente natura di atto interno preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato l'atto medesimo;
 - rilascio del parere di regolarità contabile, in via preventiva, sulle determinazioni avente natura di atto interno preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato l'atto medesimo;
 - rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria;
 - verifica degli accertamenti delle entrate, direttamente e sulla scorta delle comunicazioni dei relativi responsabili del procedimento;
 - esercizio delle competenze in via residuale relative alle entrate non attribuite ad alcun servizio;

- supporto ai responsabili dei servizi nell'attività di recupero dei crediti di difficile o incerta esazione;
- controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti di liquidazione delle spese emessi dai relativi responsabili;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- vidimazione dei bollettari di riscossione e dei registri di carico scarico degli agenti contabili.

ART. 7 - RILEVAZIONI CONTABILI: FINANZIARIE, ECONOMICHE E PATRIMONIALI

1) Le attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, svolte dal servizio finanziario, sono le seguenti:

- rilevazione contabile degli accertamenti;
- rilevazione contabile delle prenotazioni di impegno;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa sia a livello di impegno contabile che giuridico;
- rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
- determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, sulla scorta delle proposte dei responsabili dei servizi;
- rilevazioni economiche e patrimoniali compreso l'aggiornamento annuale degli inventari;
- tenuta della contabilità fiscale del Comune, quale soggetto passivo e sostituto di imposta.

ART. 8 - OPERAZIONI FINANZIARIE E DI RICORSO AL CREDITO

1) Le attività del servizio finanziario inerenti le operazioni finanziarie e di ricorso al credito, sono le seguenti:

- adempimenti connessi all'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti, anche obbligazionari;
- acquisizione delle entrate da mutui e dalle altre fonti di finanziamento di conto capitale già accertate.

ART. 9 - RAPPORTI CON LA TESORERIA COMUNALE

1) Le attività del servizio finanziario inerenti il rapporto con il tesoriere dell'ente, sono le seguenti:

- invio degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
- controllo dei movimenti di tesoreria e verifica del conto del tesoriere, anche con riferimento ai fondi vincolati;
- istruttoria delle verifiche autonome e straordinarie della cassa del tesoriere;
- adempimenti relativi all'attivazione delle anticipazioni di tesoreria;
- cura e verifica di ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di tesoreria.

ART. 10 - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

- 1) Le attività inerenti il controllo degli equilibri di bilancio sono le seguenti:
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza;
 - verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;
 - controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi, e di pagamento dei residui passivi;
 - coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, agli effetti degli adempimenti di cui all'art. 36 del Decreto Legislativo 77/1995 previa acquisizione dei dati e degli elementi necessari dai responsabili dei servizi;
 - istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo 77/95 e dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
 - istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di bilancio;
 - tempestiva segnalazione dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

ART. 11 - PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

- 1) Entro il 10 settembre di ciascun anno i responsabili dei servizi comunicano al R.U.R. le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.
- 2) Nei dieci giorni successivi il R.U.R. sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, predispone un progetto di "bilancio aperto" da presentare alla Giunta Comunale, unitamente ad una proposta di bilancio pluriennale ed a una relazione previsionale programmatica dei dati economico finanziari contenuti nel documento contabile.
- 3) Entro il successivo 30 settembre la Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva lo schema bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Presidente, all'organo di revisione ed ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono stati depositati presso la segreteria comunitaria per prenderne visione.
- 4) Entro il successivo 15 ottobre l'organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine ciascun consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio. Tali emendamenti devono essere fatti in forma scritta, non potranno determinare squilibri di bilancio e su tutti gli emendamenti il R.U.R., il Revisore ed il Segretario comunale dovranno esprimere i pareri competenza.
- 5) Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti. La relativa

deliberazione e i documenti ad essa allegati sono trasmessi all'organo regionale di controllo, a cura del Segretario comunale, entro il termine previsto dalla legge regionale.

6) Il Bilancio ed i suoi allegati sono pubblicati nel giornalino edito dall'Ente.

ART. 12 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

- 1) Ai responsabili dei servizi che rivestano almeno la VII q.f. compete in particolare:
 - la partecipazione al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e dei bilanci;
 - l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere organizzativo, tecnico, amministrativo e finanziario.
- 2) Nel caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, le funzioni sono temporaneamente svolte da dipendente di idonea qualifica nominato dal Segretario Comunale, ovvero espletate dallo stesso.

ART. 13 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E LE DIRETTIVE DELL'ORGANO ESECUTIVO

Annulato con ordinanza CO.RE.CO del 02.12.1996 atti n° 67018

ART. 14 - ATTI DI IMPEGNO

Annulato con ordinanza CO.RE.CO del 02.12.1996 atti n° 67018

ART. 15 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

- 1) L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 77/1995, con le seguenti precisazioni:
 - a) il limite di effettuazione delle spese nel corso dell'esercizio provvisorio si intende riferito ai pagamenti, effettuabili nel limite mensile di un dodicesimo degli stanziamenti deliberati, a condizione che siano frazionabili;
 - b) *Annulato con ordinanza CO.RE.CO del 02.12.1996 atti n° 67018*
 - c) tra le operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente vanno incluse tutte le spese relative alla gestione dei servizi pubblici essenziali.

ART. 16 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

- 1) Salvo diversamente disposto, il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa di entrata.
- 2) I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.
- 3) Il responsabile di cui al comma 1 trasmette al responsabile del servizio finanziario apposita comunicazione corredata dell'idonea documentazione per la registrazione contabile, entro (tre giorni) dall'avvenuto accertamento.
- 4) L'ufficio servizi finanziari procede, previa verifica, alla contabilizzazione relativa.
- 5) Il responsabile di cui al comma 1 è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile del servizio finanziario eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti (sia positivi che negativi) rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune.
- 6) Si considerano accertate, in seguito a determinazioni dei responsabili, le seguenti entrate:
 - la seconda rata I.C.I. sulla base della documentazione inviata dal concessionario della riscossione riferita alla prima rata;
 - l'ammontare del gettito della tassa per lo smaltimento dei rifiuti, in attesa dell'emissione dei relativi ruoli (1), sulla base del gettito dell'ultimo ruolo principale emesso;
 - le entrate patrimoniali relative a servizi produttivi, sulla base delle letture dei misuratori di quantità operate entro l'esercizio;
 - il corrispettivo importo delle spese impegnate per acquisizione di aree, e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi ai piani di cui alle leggi 18.04.1962 n. 167; 22.10.1971 n. 865, 05.08.1978 n. 457 in attesa che le stesse siano assegnate agli operatori, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale;
 - le entrate riguardanti le concessioni cimiteriali corrispondenti a spese di investimento impegnate per opere cimiteriali, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.
- 7) L'avanzo di amministrazione è accertato con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del rendiconto della gestione.

ART. 17 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- 1) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 24 del decreto legislativo 77/95.
- 2) Tale ordinativo è emesso a cura dell'ufficio servizi finanziari e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
- 3) Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi.

ART. 18 - SVALUTAZIONE E ANNULLAMENTO DI CREDITI

- 1) In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata richiede al responsabile del servizio finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale con compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.
- 2) I crediti stralciati vengono registrati in apposito elenco da comunicare all'organo di revisione.

3) I responsabili dei servizi con periodicità semestrale presentano all'organo esecutivo apposita relazione sullo stato delle procedure di riscossione dei crediti di cui al presente articolo.

ART. 19 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

- 1) Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, entro i primi cinque giorni seguenti al mese di riscossione, se l'importo riscosso non supera (lire 300.000), e comunque entro il 31 dicembre.
- 2) Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di (lire 1.000.000) l'agente contabile provvede all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.
- 3) L'economo, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:
 - l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati;
 - marche segnatasce;
 - l'indicazione sul documento rilasciato ai terzi dell'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale.
- 4) I riscuotitori incaricati dagli agenti contabili versano alla fine della giornata lavorativa le somme riscosse all'economo o all'agente contabile interessato.
- 5) L'economo e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogni qualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.
- 6) L'amministrazione comunale provvede a stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori a cura dell'agente contabile interno alla tesoreria.

ART. 20 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO E ASSUNZIONE DELL'IMPEGNO CONTABILE

comma 1) parzialmente annullato con ordinanza CO.RE.CO del 02.12.1996 atti n° 67018

- 1) Durante la gestione i responsabili dei servizi possono richiedere al responsabile del servizio finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
- 2) La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio mediante atto scritto indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale, il riferimento agli obiettivi gestionali indicati dal PEG o da altro provvedimento contabile.
- 3) La prenotazione d'impegno, previo riscontro da parte del responsabile del servizio finanziario, viene registrata sul pertinente capitolo o intervento, separatamente dagli impegni contabili.
- 4) Se la richiesta di prenotazione avviene mediante proposta di deliberazione, ovvero mediante determinazione, deve contenere i seguenti elementi: oggetto, premesse giuridiche, motivazioni, dispositivo, indicazione degli interventi, risorse o capitoli di entrata e di spesa sui quali imputare eventuali prenotazioni di spesa o eventuali acquisizioni di entrata, parere di regolarità tecnica sottoscritto dal responsabile del servizio proponente.
- 5) Le prenotazioni di impegno e gli impegni contabili assunti decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi di cui all'art. 27, comma terzo, del Decreto Legislativo 77/95.
- 6) Il responsabile del servizio comunica immediatamente all'ufficio servizi finanziari qualsiasi modificazione all'impegno contabilmente assunto o della sua prenotazione.

7) Il responsabile del servizio finanziario invia periodicamente ai responsabili dei servizi, l'elenco delle prenotazioni di impegno che non si sono ancora trasformate in impegni contabili, richiedendo la conferma delle prenotazioni stesse. In caso di mancata conferma entro 15 giorni dalla richiesta, il responsabile dei servizi finanziari è autorizzato ad eliminare la prenotazione di impegno.

ART. 21 - IMPEGNO DI SPESA

1) Annullato con ordinanza CO.RE.CO del 02.12.1996 atti n° 67018

- 2) Per le spese di cui all'art. 27 comma 2 del Decreto Legislativo 77/1995 il responsabile del servizio finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.
- 3) il responsabile del servizio interessato fornisce, entro il termine dell'esercizio, al responsabile del servizio finanziario, gli elementi indispensabili per la registrazione dell'impegno.
- 4) Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, l'impegno è commisurato, al termine dell'esercizio, in ragione delle effettive ordinazioni disposte, quantificate nel loro esatto importo.
- 5) Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
- 6) Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza. Il loro elenco costituisce allegato obbligatorio alla relazione previsionale e programmatica.
- 7) Tutti gli impegni vengono comunicati, in forma scritta e contestualmente all'adozione del relativo atto all'ufficio servizi finanziari.

ART. 22 ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

- 1) Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e in via preventiva sulle determinazioni è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario.
- 2) Per le proposte di deliberazione e le determinazioni che non hanno attinenza contabile, il responsabile del servizio finanziario dà atto di tale circostanza.
- 3) Il responsabile dei servizi finanziari può richiedere al responsabile del servizio che propone la deliberazione o la determinazione, eventuali notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
- 4) Il parere è rilasciato entro (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte del competente servizio. Nel caso di cui al comma 3 il termine è sospeso fino al ricevimento delle chiarificazioni richieste.
- 5) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali 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 servizio proponente entro il termine di cui al comma 4.
- 6) Il parere di regolarità contabile ha per oggetto la verifica:
 - dell'osservanza dei principi dell'ordinamento contabile e finanziario stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, in particolare per quanto concerne la imputazione al

pertinente stanziamento di bilancio e l'effettiva disponibilità sul relativo intervento o capitolo;

- l'osservanza delle norme fiscali;
- la regolarità della documentazione avente riflessi contabili;
- ogni altra valutazione che il responsabile del servizio finanziario ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico-finanziari e patrimoniali della proposta.

7) Il parere, espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, è inserito nella deliberazione o determinazione.

ART. 23 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria è rilasciata dal responsabile del servizio finanziario su ogni atto che comporti una spesa, anche non attuale, per l'ente, al momento dell'assunzione dell'impegno contabile.
- 2) L'attestazione viene rilasciata previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a) esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa;
 - b) sussistenza, all'atto del rilascio dell'attestazione, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
 - c) effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
 - d) accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate.
- 3) Qualora l'attestazione di copertura finanziaria debba essere estesa oltre l'esercizio in corso in quanto relativa a impegni a carattere pluriennale, la stessa è rilasciata a condizione:
 - che sussista l'autorizzazione alla copertura della spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati;
 - che venga rispettato il disposto dell'art. 6, comma 3, del decreto legislativo 77/95.
- 4) Per le proposte di deliberazione e di determinazione che comportano il rilascio di attestazione di copertura finanziaria, la stessa è rilasciata dal responsabile del servizio finanziario contestualmente al parere di regolarità contabile, entro i termini previsti per il rilascio di quest'ultimo.

ART 24 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE IN CASO DI PREGIUDIZIO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E SOSPENSIONE DEL RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

- 1) Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi, anche attraverso le procedure di controllo interno di gestione, che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione immediata al Sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione.
- 2) Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, anche convocando il Consiglio comunale, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. 77/95.
- 3) La Giunta Comunale, in attesa dei provvedimenti di riequilibrio, nella prima seduta utile successiva alla segnalazione, individua gli stanziamenti, di ammontare pari allo squilibrio segnalato dal responsabile del servizio finanziario, per i quali diviene inoperante l'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e tenendo conto della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali essenziali.

4) Nelle more dei provvedimenti di cui sopra il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. La sospensione dell'attestazione opera in modo da congelare capacità di spesa di ammontare pari allo squilibrio rilevato e da lui attestato, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 e tenendo conto delle indicazioni dei responsabili dei servizi.

ART. 25 - ORDINAZIONE DELLE SPESE A TERZI

1) L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 35 del Decreto legislativo 77/1995, dal responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto.

2) Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

3) Per le spese economali l'ordinazione a terzi è disposta dal responsabile del servizio competente, mediante trasmissione del buono d'ordine all'economo, che ne controlla la regolarità e provvede all'esecuzione.

ART. 26 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1) La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi consecutive:

LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, 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; tale accertamento deve risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura a seconda della tipologia della spesa da liquidare;

LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del R.U. R.:

-che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

-che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impiego e sia tuttora disponibile.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione a parte del Segretario Comunale del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecniche e contabili prima indicate.

2) Il provvedimento col quale è disposta la liquidazione delle spese è adottata entro 30 giorni dal ricevimento della relativa fattura o documento corrispondente.

3) Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite entro il decimo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica.

4) Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione dei beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1,2,3 dell'art. 35 del D.Lgs. 25/02/1995 il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura i quali rispondono dell'eventuale danno erariale. Per le esecuzioni reiterate o continuative, detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

5) Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica al Sindaco, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti alla responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il decimo giorno precedente alla scadenza.

6) Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

ART. 27 - ACCERTAMENTO DI ECONOMIE DI SPESA RISPETTO AGLI IMPEGNI .. ASSUNTI

1) Eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese, o altri fatti o atti di cui viene a conoscenza il responsabile del servizio competente, sono da quest'ultimo comunicate, in forma scritta, all'ufficio servizi finanziari che procede, se del caso, alla riduzione dell'impegno o prenotazione precedentemente registrati.

ART. 28 - MANDATI DI PAGAMENTO

1) I mandati di pagamento sono emessi dall'ufficio servizi finanziari, sulla base degli atti di liquidazione, e degli altri documenti amministrativi e contabili.

2) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario comunale.

3) L'ufficio servizi finanziari procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.

4) I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:

- a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
- b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
- c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
- d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.

5) I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

ART. 29 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1) I responsabili dei servizi entro il 15 settembre di ciascun anno e comunque ogniqualvolta si renda necessario verificano:

- lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di PEG o altro atto di decentramento gestionale;
- lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, misurati anche in base ad opportuni indicatori;
- la formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio.

2) Il servizio finanziario:

- svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
- analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.

3) I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo.

4) Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 77/95, alle seguenti scadenze:

- entro il (30 settembre), con riferimento alla situazione al (15 settembre);

parte finale comma 4) Annullato con ordinanza CO.RE.CO del 02.12.1996 atti n° 67018

ART. 30 - MODIFICHE ALL'E DOTAZIONI DI BILANCIO E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

Annullato con ordinanza CO.RE.CO del 02.12.1996 atti n° 67018

ART. 31 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1) Non oltre il 15 novembre di ogni anno, i responsabili dei servizi procedono, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.

2) Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il responsabile del servizio finanziario propone all'organo esecutivo, uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del consiglio comunale entro il 30 novembre.

3) In sede di assestamento generale del bilancio è possibile ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art. 8 del D.Lgs. 77/95.

ART. 32 - UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

1) I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 8 del Decreto Legislativo 77/1995.

2) Tali deliberazioni sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta utile prima dell'inizio della discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

ART. 33 - SERVIZIO DI ECONOMATO

- 1) Il Segretario comunale nomina l'economo e gli altri agenti contabili interni.
- 2) Il servizio economato è coordinato dal Segretario comunale che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economo e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali, provvedendo al deposito dei conti stessi presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
- 3) Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
 - effettuazione di piccole spese per forniture, lavori e servizi;
 - tenuta dei registri degli ordinativi economici di spesa e di entrata;
 - tenuta delle matrici delle quietanze di entrata;
 - gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi;
 - rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili, e riscuotitori, e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
 - rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
 - resa del conto giudiziale.
- 4) L'economo può avvalersi delle prestazioni di riscuotitori addetti ai vari servizi.

ART. 34 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 1) L'economo assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.
- 2) L'economo provvede a sostenere d'ufficio le spese minute necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'ente ed ad introitare i corrispettivi per le attività di cassa anche a mezzo di riscuotitori.
- 3) L'economo, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico documentato delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal responsabile del Segretario comunale con propria determinazione.
- 4) La giunta comunale, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente.
- 5) La giunta può, con successivi provvedimenti, variare l'ammontare dell'anticipazione annuale.
- 6) Il responsabile del servizio competente richiede all'economo di procedere all'effettuazione della spesa indicando, nella richiesta scritta, i riferimenti contabili dell'intervento o capitolo, le caratteristiche tecniche della fornitura o prestazione da acquisire, ed eventuali indicazioni sulla scelta del contraente. L'economo dà attuazione a quanto richiesto dal responsabile del servizio competente.
- 7) Possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge.
- 8) L'economo non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.
- 9) Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, sulla cassa dell'economo e degli altri riscuotitori, ai sensi dell'art. 64, comma 2 del decreto legislativo 77/95.
- 10) L'economo tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.
- 11) Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economo a cadenza trimestrale.
- 12) Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. 77/95.
- 13) L'economo è responsabile della tenuta dei bollettari di riscossione e delle marche segnatasce da consegnare agli altri agenti contabili o riscuotitori.

15) L'economo versa e preleva dalla tesoreria le cauzioni prestate da terzi.

16) L'emissione del buono di ordinazione da parte dell'Economo costituisce impegno di spesa ai sensi dell'art. 27 dell'ordinamento. A tal fine ogni sezione del Bilancio prevederà un intervento o capitolo per le spese da effettuarsi da parte dell'Economo.

ART. 35 - CONSEGNATARI DEI BENI

1) I beni immobili sono dati in consegna ad apposito responsabile del settore tecnico, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione.

2) I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.

3) La consegna dei beni mobili e immobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal Sindaco dal segretario dell'ente e dal consegnatario.

4) Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.

5) L'ufficio incaricato della gestione dell'inventario segnala al sindaco e al segretario dell'ente le radiazioni dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.

ART. 36 - INVENTARIO

1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla esatta identificazione, descrizione e valutazione dei beni.

2) Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o attribuito e al relativo consegnatario.

3) Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o categoria. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente.

4) Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario.

5) Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.

6) Entro due mesi dalla fine dell'esercizio viene verificata a cura dei consegnatari la situazione patrimoniale di propria pertinenza. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni immobili da capitalizzare.

ART. 37 - VALUTAZIONE DEI BENI

1) La valutazione dei beni inventariati avviene secondo il criterio generale del costo di costruzione o di ricostruzione, ovvero mediante capitalizzazione della rendita o altro metodo idoneo. In sede di prima determinazione si applicano anche i criteri stabiliti dall'art. 72 del decreto legislativo n. 77/95 indicando i relativi valori in apposita colonna aggiuntiva.

2) I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio rispetto alla ricostruzione degli stati patrimoniali di cui all'art. 116 del decreto legislativo 77/95, sono considerati interamente ammortizzati. L'inizio del quinquennio decorre dalla registrazione del bene negli inventari

ovvero, in mancanza, dalla data di acquisto. Tali beni saranno pertanto registrati negli inventari, salvo quelli non inventariabili ai sensi del successivo articolo, con valore pari a zero.

ART. 38 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

- 1) I materiali ed oggetti di facile consumo e i beni mobili di valore inferiore a lire cinquecentomila non sono inventariati.

ART. 39 - MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA

- 1) La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo sono affidati all'economo.

ART. 40 - AUTOMEZZI

- 1) 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 e per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

ART. 41 - LA CONTABILITA' ECONOMICA

- 1) Il sistema di contabilità economica si compendia nella tenuta delle schede per la rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le modalità di rilevazione definite dal nucleo di valutazione del controllo interno di gestione.

ART. 42 - RELAZIONI FINALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

- 1) I responsabili dei servizi dell'ente redigono entro il 20 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
- 2) Le relazioni hanno per oggetto la valutazione degli obiettivi raggiunti in rapporto ai programmi e progetti formulati in sede di relazione previsionale e programmatica e degli altri strumenti programmatici. Le relazioni contengono valutazioni dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia dei servizi. Gli scostamenti tra obiettivi programmatici e risultati devono essere motivati. Al fine di tali analisi i responsabili dei servizi si avvalgono anche delle indicazioni e delle verifiche e valutazioni del servizio di controllo interno di gestione, ivi compresi gli indicatori da utilizzare per ogni servizio. Nelle relazioni possono essere indicate proposte per il miglioramento dell'organizzazione dei servizi sulla scorta della valutazione dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti.
- 3) I responsabili dei servizi provvedono anche, per i servizi a carattere produttivo e imprenditoriale, alla rilevazione dei risultati in termini economici e patrimoniali secondo le modalità di rilevazione definite dal nucleo di valutazione del controllo di gestione.
- 4) Contestualmente alle relazioni i responsabili dei servizi danno conto del riaccertamento dei residui attivi e passivi, già effettuato ai sensi dell'art. 42 comma 1.
- 5) La determinazione dei residui è riscontrata dal responsabile del servizio finanziario che procede alle conseguenti variazioni contabili.

6) I crediti di lieve entità, che non siano di natura tributaria e che non si riferiscano a sanzioni amministrative o pene pecuniarie, possono essere annullati con determinazione del responsabile del servizio, qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario che procede all'annullamento dell'accertamento.

7) Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, collabora con i responsabili dei servizi nelle operazioni di cui ai commi precedenti e provvede alla redazione degli schemi del conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio con i relativi allegati.

8) Le relazioni dei responsabili sono trasmesse all'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 43 - FORMAZIONE DELLO SCHEMA DI CONTO CONSUNTIVO

1) L'organo esecutivo approva la relazione di cui all'articolo precedente, unitamente allo schema di rendiconto della gestione, non oltre il 20 maggio.

2) La relazione e lo schema sono immediatamente inviati all'organo di revisione che esprime il parere di cui all'art. 105 comma 1 lettera d) del Decreto Legislativo 77/1995 entro 20 giorni dalla ricezione.

3) Lo schema di rendiconto, la relazione della giunta comunale, il parere dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare non oltre il 10 giugno e comunque 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.

ART. 44 - APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1) Il rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, redatti a norma del Decreto Legislativo 77/1995 e del D.P.R. 194/1996 sono approvati dal consiglio comunale entro il 30 giugno.

2) Qualora l'organo consiliare rilevi discordanze con il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili, ne forma oggetto di motivata relazione per la magistratura contabile.

3) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio a norma di legge con avviso di contemporaneo deposito di esso presso la segreteria comunale.

ART. 45 - CONTI PATRIMONIALI

1) Il Comune non si avvale della facoltà di compilare un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne né il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

ART. 46 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

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

2) Il responsabile del servizio finanziario provvede al riscontro dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente.

ART. 47 - IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

- 1) Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del grado di efficacia, efficienza ed economicità di procedimenti seguiti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali e dalle normative in vigore.
- 2) Detto processo verifica anche la legalità e la trasparenza della gestione nel suo insieme e nelle singole procedure per garantirne l'imparzialità rispetto ai terzi interessati.

ART. 48 - SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

- 1) Il controllo di gestione di tipo economico-finanziario riguarda in particolare la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Le azioni connesse a tale obiettivo, sono svolte, per le proprie competenze, dai responsabili dei settori e dei servizi, i quali, mediante comunicazioni periodiche, inviano i risultati al responsabile del servizio finanziario.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario comunica i risultati delle singole relazioni di cui al comma 1, al nucleo di valutazione per l'analisi dell'andamento della gestione.
- 3) Il referto del nucleo di valutazione viene inviato ai responsabili dei servizi, con le indicazioni opportune.

ART. 49 - NUCLEO DI VALUTAZIONE PER IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

- 1) Il nucleo di valutazione costituito dal segretario dell'ente quale coordinatore, dal responsabile del servizio finanziario, e dai responsabili dei settori o servizi.
- 2) Tale nucleo può essere integrato, dalla Giunta comunale, con personale avente professionalità e competenza adeguata.
- 3) Alle riunioni del nucleo di valutazione, di volta in volta, non partecipa il responsabile del servizio oggetto delle valutazioni di cui al comma 3 dell'art. 40 del decreto legislativo 77/95.
- 4) Il nucleo di valutazione stabilisce, nella prima riunione, le regole del proprio funzionamento.
- 5) Il nucleo di valutazione effettua il controllo con cadenza almeno trimestrale.

ART. 50 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) Le fasi del controllo di gestione riguardano:
 - a) l'analisi, a fini programmatori, degli obiettivi prestabiliti dagli organi competenti;
 - b) il controllo intermedio di tutte le fasi procedurali ed operative, mediante:
 - espressione di pareri;
 - costante verifica dei programmi attraverso l'effettuazione degli adempimenti nei tempi preordinati;
 - raffronto costante tra costi previsti e costi sostenuti;
 - raffronto tra ricavi previsti e ricavi realizzati nell'erogazione dei servizi;
 - controllo dell'andamento generale e specifico nell'acquisizione delle risorse di bilancio;
 - controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni;
 - la ricerca della formazione degli oneri latenti e i dei debiti fuori bilancio;
- I mezzi di rilevazione e di raffronto sono:
- le schede analitiche di rilevazione degli indicatori economici, per oggetti ed operazioni

- semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;
 - le schede analitiche di rilevazione dei costi e dei ricavi, per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;
 - gli indicatori degli aspetti non economici, determinati in relazione agli obiettivi preordinati definiti dalla programmazione;
- c) le azioni correttive:
- proposte di intervento di adeguamento degli obiettivi e/o dei criteri di raggiungimento degli stessi;
 - proposte di variazione di bilancio e assestamento;
 - proposte di adeguamento tariffario;
 - proposte di contenimento dei costi;
 - proposte di riequilibrio di bilancio secondo l'art. 36 D.Lgs. 77/95;
 - proposte di modificazione dell'organizzazione dei servizi al fine di conseguire migliori risultati in termini di economicità, efficienza ed efficacia;
- d) rilevazioni e valutazioni consuntive:
- rilevazione risultati globali e per obiettivi;
 - valutazioni e raffronti con gli obiettivi di programma;
 - ricerca dei motivi di scostamento;
 - inserimento di risultati acquisiti nella formazione delle nuove linee strategiche e operative.

2) Per il raggiungimento dei risultati sopra indicati i responsabili dei servizi attivano i sistemi di rilevazione più idonei alla verifica dell'andamento e allo stato di realizzazione degli obiettivi secondo gli indirizzi e indicazioni stabiliti dal nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione, per servizi di particolare rilevanza dell'ente, può richiedere ai responsabili dei servizi la tenuta di indicatori di attività, da comunicare al nucleo di valutazione e all'ufficio servizi finanziari con cadenze periodiche prestabilite.

ART. 51 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata ai sensi del Regio Decreto n. 827/1924 articolo 89 lettera (a ovvero b) sulla scorta di quanto previsto nel regolamento dei contratti e secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

ART. 52 - ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
 - totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;

- reversali d'incasso non ancora riscosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
- situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.

5) Il responsabile del servizio finanziario, all'inizio dell'esercizio, trasmette al tesoriere l'elenco dei residui passivi, che costituisce limite, per ciascun intervento o capitolo, ai pagamenti in conto residui, salva successiva rideterminazione degli stessi in sede di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio. Deve altresì essere trasmesso l'elenco dei residui attivi.

6) Al tesoriere va trasmesso il bilancio di previsione approvato dal consiglio comunale, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 70 comma 3 del Decreto Legislativo 77/1995.

Tali atti vanno trasmessi al tesoriere entro 5 giorni dall'adozione.

ART. 53 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI

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

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

ART. 54 - VERIFICHE DI CASSA

1) Il responsabile del servizio finanziario, all'occorrenza può procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente.

ART. 55 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1) L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta Comunale, secondo quanto stabilito dall'art. 68 del Decreto Legislativo 77/1995. All'inizio di ogni esercizio inoltre la Giunta Comunale autorizza in termini generali l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo quanto stabilito dall'art. 38 del Decreto Legislativo 77/1995.

2) L'anticipazione di cassa è attivata dal tesoriere a seguito di richiesta del responsabile dei servizi finanziari, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 77/1995.

ART. 56 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1) La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 57 della legge 8/6/1990 n. 142, del capo VIII del D.Lgs. 77/95 e dello Statuto del Comune, al Revisore unico.

2) Il Revisore eletto deve far pervenire, entro 15 giorni dalla notifica della delibera, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione resa nelle forme di cui alla L.

4/1/1968 n. 15, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi di cui al presente regolamento.

5) Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato, a cura del Segretario Comunale, al Ministero dell'Interno, al CNEL ed al Tesoriere entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di elezione.

ART. 57 - DURATA DELL'INCARICO E CAUSE DI CESSAZIONE

1) L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità, come previsto dal comma 1 dell'art. 101 del D.Lgs. 77/95. Il revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 101 del D.Lgs. 77/95.

2) Il Revisore cessa dall'incarico, a far data dalla esecutività della nomina del nuovo revisore, per i seguenti motivi:

- a) per scadenza del mandato;
- b) per dimissioni volontarie;
- c) per cancellazione o sospensione per almeno 90 giorni dall'albo o registro di appartenenza;
- d) se viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 90 giorni. Tale termine viene prorogato a 180 giorni ed esclusivamente in caso di grave malattia, sempre che la stessa non possa pregiudicare il normale e corretto andamento della gestione dell'ente;
- e) in caso di sopravvenute cause di incompatibilità.

3) In ogni caso di cessazione e/o revoca del revisore, il Consiglio dell'Ente deve provvedere alla sostituzione entro i successivi trenta giorni. In caso di scadenza del mandato la delibera di sostituzione deve essere assunta almeno trenta giorni prima.

4) Ai fini della proroga del mandato del revisore si applica la seguente disciplina:

- a) il revisore svolge le funzioni che gli sono attribuite sino alla scadenza del termine di durata del mandato ed entro tale termine deve essere sostituito;
- b) il revisore non sostituito nei termini è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza del termine del mandato;
- c) l'Organo di revisione deve essere ricostituito entro la scadenza del periodo di proroga di 45 giorni;
- d) decorso infruttuosamente il termine di proroga, il revisore prorogato dovrà comunicare la mancata sostituzione al Prefetto e tutti gli atti adottati dal revisore decaduto sono nulli;
- e) i responsabili competenti alla sostituzione dell'Organo di revisione risponderanno degli eventuali danni causati dalla loro omissiva condotta.

ART. 58 - INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'

1) Il Revisore non può essere nominato nei casi previsti dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 102 del Decreto Legislativo n. 77/95, o in caso abbia partecipato come candidato alla campagna elettorale per l'ultima elezione a consigliere dell'ente in cui dovrebbe essere nominato revisore, o in caso di svolgimento dell'incarico di Segretario politico a livello provinciale o comunale per gli enti rientranti nei rispettivi territori.

ART. 59 - FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE

- 1) Le sedute del revisore sono disposte dallo stesso, previa comunicazione al ragioniere ed al Sindaco.
- 2) Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore può avvalersi delle strutture burocratiche dell'Ente e del sistema interno di elaborazione dati. L'Ente deve dotare il revisore di idonei locali.
- 3) I verbali del revisore vanno firmati dallo stesso e trasmessi al Protocollo Generale del Comune e, a insindacabile giudizio del revisore, anche ai componenti dell'organo esecutivo e del Consiglio.

ART. 60 - COMPENSO AI REVISORI

- 1) La deliberazione consiliare di nomina determina altresì il compenso ed il rimborso spese spettanti a ciascun Revisore secondo le modalità ed i limiti fissati dall'art. 107 del D.Lgs. 77/95, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti nei limiti della normativa vigente.
- 2) Al revisore avente la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni..
- 3) Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione stessa.

ART. 61 - ABROGAZIONE DI NORME

- 1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità vigente.

ART. 62 - LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i regolamenti adottati dall'ente;
 - b) le leggi e i regolamenti regionali;
 - c) le leggi e i regolamenti statali.

ART. 63 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

- 1) Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

ART. 64 - ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e previa ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

INDICE DEGLI ARTICOLI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento.
- Art. 2 - Disciplina delle procedure.
- Art. 3 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione.
- Art. 4 - Organizzazione del servizio finanziario.
- Art. 5 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti.
- Art. 6 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.
- Art. 7 - Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali.
- Art. 8 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito.
- Art. 9 - Rapporti con la tesoreria comunale.
- Art. 10 - Controllo degli equilibri di bilancio.
- Art. 11 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione.
- Art. 12 - Funzioni dei responsabili dei servizi.
- Art. 13 - Il piano esecutivo di gestione e le direttive dell'organo esecutivo.
- Art. 14 - Atti di impegno.
- Art. 15 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.
- Art. 16 - Accertamento delle entrate.
- Art. 17 - Riscossione delle entrate.
- Art. 18 - Svalutazione e annullamento di crediti.
- Art. 19 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.
- Art. 20 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile.
- Art. 21 - Impegno di spesa.
- Art. 22 - Espressione del parere di regolarità contabile.
- Art. 23 - Attestazione di copertura finanziaria.
- Art. 24 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.
- Art. 25 - Ordinazione delle spese a terzi.
- Art. 26 - Liquidazione delle spese.
- Art. 27 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.
- Art. 28 - Mandati di pagamento.
- Art. 29 - Competenze dei responsabili dei servizi.
- Art. 30 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.
- Art. 31 - Assestamento di bilancio.
- Art. 32 - Utilizzo del fondo di riserva.
- Art. 33 - Servizio di economato.
- Art. 34 - Funzionamento del servizio di economato.
- Art. 35 - Consegnatari dei beni.
- Art. 36 - Inventario.
- Art. 37 - Valutazione dei beni.
- Art. 38 - Beni mobili non inventariabili.
- Art. 39 - Materiali di consumo e di scorta.
- Art. 40 - Automezzi.
- Art. 41 - La contabilità economica.
- Art. 42 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.
- Art. 43 - Formazione dello schema di conto consuntivo.
- Art. 44 - Approvazione del rendiconto della gestione.
- Art. 45 - Conti patrimoniali.
- Art. 46 - Conti degli agenti contabili.

- Art. 47 - Il controllo interno di gestione.
- Art. 48 - Servizio di controllo interno di gestione.
- Art. 49 - Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione.
- Art. 50 - Fasi del controllo di gestione.
- Art. 51 - Affidamento del servizio di tesoreria.
- Art. 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.
- Art. 53 - Gestione di titoli e valori.
- Art. 54 - Verifiche di cassa.
- Art. 55 - Anticipazioni di tesoreria.
- Art. 56 - Organo di revisione economico finanziaria.
- Art. 57 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.
- Art. 58 - Incompatibilità ed ineleggibilità.
- Art. 59 - Funzionamento dell'organo di revisione.
- Art. 60 - Compenso dei Revisori.
- Art. 61 - Abrogazione di norme.
- Art. 62 - Leggi ed atti regolamentari.
- Art. 63 - Pubblicità del regolamento.
- Art. 64 - Entrata in vigore.