

Allegato alla deliberazione C.C. n. 23 del 21/11/1997.
IL SEGRETARIO COMUNALE IL SINDACO
Vignola dr. Pietro Tullio Rota

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Oggetto del Regolamento

1) La gestione finanziaria e contabile del Comune è disciplinata dal Dlgs 25.2.1995 n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, dal Regolamento di cui al D.P.R. n. 194 del 31.01.1996, dalla legge n. 127/97 e dal presente regolamento.

CAPO II
SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del Servizio finanziario.

1) Il servizio finanziario si articola nelle seguenti unità operative coordinate dal Segretario Comunale:

- Ragioneria ;
- Tributi;
- Economato.

2) Alla direzione del servizio finanziario è preposto il Responsabile del Servizio finanziario, nominato dal Sindaco secondo le modalità previste dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il quale:

a) svolge le funzioni di:

- elaborazione delle attività di programmazione economico finanziaria, bilanci e rendiconti;
- controllo 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 ed organizzative stabilite nel presente regolamento.

d) svolge quant'altro previsto dal regolamento degli Uffici e dei Servizi;

3) Il responsabile del servizio finanziario svolge anche le funzioni di Economo .

4) In caso di assenza od impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal Segretario Comunale.

5) Il servizio finanziario può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri Enti a mezzo di strutture Comuni.

Art. 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti

- 1) Le attività 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, economico 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 ed annuale;
 - predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale ed annuale, del rendiconto della gestione, nelle versioni finanziaria, economica e patrimoniale, con relativi allegati;
 - predisposizione della relazione di cui all'art. 73 del D.lgs 77/95, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;
 - partecipazione alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, in collaborazione con i responsabili dei servizi;
 - programmazione dei flussi di cassa a supporto della gestione relativa.
 - predisposizione del conto patrimoniale di inizio e fine mandato degli amministratori;

Art. 4 - 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;
- rilascio del parere di regolarità contabile sulle determinazioni;
- rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria;
- verifica degli accertamenti delle entrate, direttamente e/o 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 e li sottoscrive unitamente al Segretario comunale;
- validazione dei bollettari di riscossione e dei registri di carico scarico degli agenti contabili.

Art. 5 - 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 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. 6 - 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 delle altre fonti di finanziamento di conto capitale già accertate.

Art. 7 - 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. 8 - 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 al Segretario comunale ed al Sindaco dei fatti gestionali dai quali può

derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

CAPO III

Art. 9 - Processo di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

1) Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria, coinvolge i responsabili istituzionali dell'Ente ed i responsabili dei servizi con il coordinamento del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario comunale.

2) Entro l'1 settembre di ciascun anno, i funzionari responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di rispettiva competenza.

3) Nei quindici giorni successivi, il responsabile del servizio finanziario, 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, unitamente ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa relazione previsionale e programmatica.

4) Entro il successivo 30 settembre la Giunta approva lo schema di bilancio annuale di previsione, quello pluriennale e la relazione programmatica. Nei cinque giorni successivi, il Sindaco dà notizia ai Consiglieri Comunali, mediante avviso notificato, dell'avvenuta predisposizione e deposito presso la Segreteria dei suddetti documenti contabili per prenderne visione. Contemporaneamente i documenti sono messi a disposizione del Revisore del Conto per il parere di cui all'art. 105 del D.lgs 77/1995.

5) Entro il successivo 15 ottobre l'organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio preventivo e dei documenti allegati. Nello stesso termine ciascun Consigliere può presentare emendamenti agli schemi di bilancio.

6) Gli emendamenti devono essere proposti in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da portare ai programmi ed ai progetti dell'organo esecutivo. Essi devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio ed i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguate analisi sulla loro possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzione di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.

7) Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale ed esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio.

8) Le proposte di emendamento, al fine di essere messe in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art. 53 della Legge 142/1990 e dell'Organo di revisione. Nel caso di emendamenti approvati nonostante il parere tecnico o contabile non favorevole, le motivazioni dell'organo consiliare vanno inserite nella delibera di approvazione del bilancio.

9) Il bilancio preventivo annuale, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di revisione, è presentato al Consiglio per l'esame e l'approvazione entro il termine previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia. La deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono

trasmessi, a cura del Segretario Comunale, all'Organo Regionale di Controllo entro il termine previsto dalla Legislazione vigente. Il bilancio è approvato quando ottenga il voto favorevole di almeno la metà più uno dei membri del Consiglio assegnati.

10) Le scadenze indicate nel presente articolo possono essere prorogate con disposizione del Sindaco nel caso di interventi legislativi di rinvio del termine di approvazione del bilancio.

Art. 10 - Funzioni dei responsabili dei servizi. Il Piano di assegnazione delle risorse e obiettivi

1) Entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, la giunta definisce il P.R.O. e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei settori nominativamente indicati.

2) Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al consiglio dall'art. 32 della legge 142/90 nonché, da parte della giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le deliberazioni determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 51 della legge 142/90, comma 5 bis, l'assunzione del direttore generale di cui all'art. 51 bis della legge 142/90 e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione del nucleo di valutazione, fermo restando i presupposti ed i requisiti previsti dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso ed alle transazioni;

3) Il P.R.O. contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

4) Per ciascun capitolo di spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini I.V.A.

5) L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi ai Responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura

organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile;

6) 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;

7) Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle seguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi;

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

- collegamento con il bilancio pluriennale ed annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori, servizi e uffici che costituiscono la struttura dell'Ente utilizzando la configurazione tecnica di 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 di cui al P.R.O. e ai programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

9) La struttura tecnico contabile del P.R.O è predisposta dal settore finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

Art. 13 - 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) 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.

CAPO IV
PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 14 - 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 cinque 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, 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;
- i procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di produzione delle stampe ufficiali del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti di intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso;
- le entrate riguardanti le concessioni cimiteriali corrispondenti a spese di investimento impegnate per opere cimiteriali, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.

Art. 15 - 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 e dal Segretario comunale.
- 3) Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi.

Art. 16 - 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, 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. 17 - 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 sopraindicato l'agente contabile provvede all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.
- 3) L'economista, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:
 - l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati;
 - marche segnatasse;
 - l'indicazione sul documento rilasciato ai terzi dell'assolvimento dell'imposta di bollo in modo

virtuale.

4) L'economista e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa, in apposita cassaforte, le somme riscosse direttamente .

Art. 18 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile.

1) Durante la gestione i responsabili dei servizi, in applicazione del PEG o altro provvedimento, 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 entrate, 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. 19 - Impegno di spesa.

1) L'assunzione dell'impegno avviene su determinazione, e sotto la responsabilità, del responsabile del servizio a cui è riservata la gestione secondo le attribuzioni operate in sede di PEG, ovvero a mezzo del provvedimento dell'organo esecutivo di cui all'art. 12 comma II del presente regolamento.

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) Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata:
- le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

- le spese dovute per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- le spese dovute in base a contratti o disposizioni di Legge;
- le spese finanziate con mutuo contratto o già concesso;
- le spese correlate ad entrate già accertate con vincolo di legge, ovvero finalizzate, quali contributi, proventi da concessioni ad edificare e dalle monetizzazioni di aree, alienazioni patrimoniali.

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. 20 - Espressione del parere di regolarità contabile.

(((((((((((sostituire con art. 20))))))))))

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 4 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 5.

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, è inserito nella deliberazione o determinazione.

Parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

6) L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

Art. 21 - 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 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. 22 - 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. 23 - 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, su richiesta del responsabile del servizio competente, dall'economo che ne controlla la regolarità e provvede all'esecuzione.

Art. 24 - Liquidazione delle spese.

- 1) La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
- 2) La liquidazione è effettuata a cura del funzionario responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazioni di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa, nonché della corrispondenza alla qualità, quantità,

prezzi ed ai termini convenuti.

3) Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, prima di procedere alla liquidazione, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere la medesima .

4) Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi al responsabile del servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili, fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il QUINDICESIMO giorno antecedente la scadenza del pagamento.

5) L'ufficio servizi finanziari effettua i predetti controlli e nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto, ovvero violi norme di Leggi o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. Nelle more di quanto sopra viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

Art. 25 - Liquidazione delle spese fisse.

1) La liquidazione di spese fisse derivanti da Leggi, obblighi contrattuali o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, coincide con la fase dell'ordinazione.

2) Per le spese riguardanti l'energia elettrica, il riscaldamento, l'acqua, i servizi telefonici, l'ufficio servizi finanziari ne procede alla contabilizzazione e all'emissione dei mandati di pagamento entro la scadenza, purché i relativi contratti siano stati attivati secondo le procedure di legge riguardanti l'assunzione degli impegni .

3) Nel caso in cui si debba procedere al recupero totale o parziale delle somme erogate, competente al procedimento è il responsabile del servizio a cui si riferisce la spesa.

Art. 26 - 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. 27 - Mandati di pagamento.
((((((((sostituire art. 27))))))))

- 1) L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione del mandato di pagamento mediante il quale si ordina al Tesoriere Comunale di provvedere al pagamento delle spese.
- 2) I mandati di pagamento sono emessi dall'ufficio servizi finanziari, sulla base degli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi, e degli altri documenti amministrativi e contabili.
- 3) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ed in caso di sua assenza o di impedimento dal Segretario Comunale. Essi devono contenere gli elementi indicati dall'art. 29 comma 2 del D.Lgs 77/1995 .
- 4) L'ufficio servizi finanziari procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.
- 5) Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati, fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'Economo comunale o altri Agenti contabili, espressamente autorizzati con delibera della Giunta. Nel caso di pagamenti di spesa derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamenti, effettuate direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente per consentirne la regolarizzazione entro il termine del mese in corso.
- 6) Qualora per riscontrate irregolarità il responsabile dell'ufficio del servizi finanziario ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, ne riferisce al sindaco il quale può emettere ordine scritte, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di ordine scritto.
- 7) 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.
- 8) I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere mediante assegno postale localizzato od altro mezzo idoneo.

CAPO V
VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE
DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI
DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Art. 28 - 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 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 entro il 30 settembre di ciascun anno e comunque non oltre il limite temporale del 30 novembre.

Art. 29 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi
assegnati ai servizi
((((((((((sostituire art. 29))))))))))

- 1) Qualora, a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate assegnategli, ad un responsabile del servizio, lo stesso ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, invia motivata segnalazione al sindaco per le decisioni del caso.
- 2) Nel caso la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna del PEG, il responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli dello stesso intervento di spesa, o dei capitoli della stessa risorsa di entrata, che non modificano l'importo complessivo dell'intervento o risorsa.
- 3) Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del PEG la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da idonea valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito delle sue competenze.
- 4) Nel caso in cui la richiesta del responsabile del servizio comporti la necessità di risorse aggiuntive non compensabili all'interno degli equilibri di bilancio, l'organo esecutivo, sentito il responsabile del servizio finanziario, provvede di conseguenza.
- 5) L'organo esecutivo è tenuto entro 20 giorni, nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, a darne motivato diniego.
- 6) Il responsabile del servizio può richiedere all'organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del PEG, anche se non comportano modifiche alle risorse attribuite.

Art. 30 - Assestamento di bilancio.
((((((((((sostituire art. 30))))))))))

- 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. 31 - 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.

CAPO VI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 32 - Servizio di economato.

- 1) Il Sindaco nomina l'economista e gli altri agenti contabili interni.
- 2) Il servizio economato è affidato al servizio finanziario che esercita la funzione di controllo dei conti resi 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, servizi nei limiti di L. 500.000 per ogni singola spesa; oppure effettuazione delle sole minute spese d'ufficio nel caso in cui la Giunta provveda all'adozione del P.E.G.;
 - 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'economista può avvalersi delle prestazioni di riscuotitori addetti ai vari servizi.

Art. 33 - Funzionamento del servizio di economato.

- 1) L'economista assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto. Per lo svolgimento dei suoi compiti, 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 discaricato dal segretario comunale con propria determinazione.
- 2) La giunta comunale, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e i singoli limiti di spesa, con relativa prenotazione sugli interventi o capitoli.
- 3) La giunta può, con successivi provvedimenti, variare l'ammontare dell'anticipazione annuale e modificare le prenotazioni assunte.
- 4) Il responsabile del servizio competente richiede all'economista 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'economista dà attuazione a quanto richiesto dal responsabile del servizio competente.
- 5) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti fissati dalla deliberazione della giunta comunale.

- 6) Possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge.
- 7) L'economista non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.
- 8) Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, sulla cassa dell'economista e degli altri riscuotitori, ai sensi dell'art. 64, comma 2 del decreto legislativo 77/95.
- 9) L'economista tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.
- 10) Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economista a cadenza trimestrale.
- 11) 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.
- 12) L'economista è responsabile della tenuta dei bollettari di riscossione e delle marche segnatase da consegnare agli altri agenti contabili o riscuotitori.
- 13) L'economista versa e preleva dalla tesoreria le cauzioni prestate da terzi.

CAPO VII GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 34 - 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. 35 - 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. In ogni caso per le gestioni economiche viene redatto specifico inventario dei beni attribuiti.

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. 36 - Valutazione dei beni.

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

2) Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi, di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio, ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3) Nel caso di acquisizione gratuita di beni, la valutazione effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Art. 37 - 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. Gli stessi non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma dell'art. 39. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente articolo si considerano

interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

Art. 38 - 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.

- 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. 39 . Ammortamento dei beni .

- 1) Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni di Legge al valore dei beni patrimoniali relativi.
- 2) La misura percentuale dell'ammortamento è stabilita con un piano di ammortamento approvato dalla Giunta su proposta dei responsabili dei settori, con l'indicazione di aliquote minime. Dette percentuali possono essere modificate dalla Giunta comunale entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce e comunicate al servizio finanziario. In mancanza di proposta si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

CAPO VIII
LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 40 - La contabilità 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;

CAPO IX

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 41 - Verbale di chiusura.

- 1) Per la predisposizione del verbale di chiusura i responsabili dei servizi entro il 28 febbraio provvedono:
 - a riaccertare i residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi pregressi motivando le eventuali insussistenze o sopravvenienze;
 - ad accertare i residui attivi e passivi della gestione di competenza dell'ultimo esercizio, motivando le eventuali economie o minori accertamenti;
 - ad accertare le spese da considerare impegnate, in quanto residui di stanziamento, di cui all'art. 19 del presente regolamento.
- 2) Il servizio finanziario, sulla scorta degli elementi di cui sopra e previa verifica degli stessi con la propria contabilità, predispone lo schema di verbale di chiusura che l'organo esecutivo dell'ente approva entro il 31 marzo di ogni anno ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente. L'elenco dei residui di cui all'art. 58, 3° comma, del decreto legislativo 77/1995, trasmesso all'inizio dell'esercizio, viene aggiornato in sede di verbale di chiusura. Tale aggiornamento è comunicato al tesoriere.
- 3) Con il verbale di chiusura vengono determinati gli importi vincolati derivanti dalle quote di ammortamento ovvero da entrate a destinazione vincolata o finalizzata, che confluiscono nel risultato di amministrazione, da impiegare nel nuovo esercizio.
- 4) Con deliberazione di variazione al bilancio di previsione il consiglio comunale può procedere all'utilizzo di tali quote vincolate o finalizzate anche prima dell'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 42 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.

- 1) I responsabili dei servizi dell'ente redigono, entro il 20 aprile 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 programmatori. 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, delle verifiche e valutazioni del servizio di controllo interno di gestione. 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, verificando le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, degli stessi.
- 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 inviati nei cinque giorni successivi all'organo di revisione che esprime il parere di cui all'art. 105 comma 1 lettera d) del Decreto Legislativo 77/1995 entro 15 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 15 giugno e comunque almeno 10 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 del contemporaneo deposito di esso presso la segreteria comunale per 30 giorni a disposizione dei cittadini. Il responsabile dell'ufficio finanziario comunica al Tesoriere ed agli agenti contabili interni l'avvenuta approvazione del rendiconto.

Art. 45 - I conti

A) Conto del bilancio

- 1) il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e quella dei parametri gestionali.
- 3) il conto del bilancio rileva esclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

B) Conto economico

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva, conclusivamente, il risultato economico dell'esercizio.
- 2) Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

C) Conto del patrimonio

- 1) Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 46 - Avanzo o disavanzo di Amministrazione.
((((((((sostituire art. 50 - 51 - 52))))))))))
53-54-55-56-57 ecc.....

- 1) Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di Amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi .
- 2) Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di Amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre il Consiglio adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
- 3) il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per Legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
- 4) L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
- 5) Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di Amministrazione per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.
- 6) Dell'avanzo di Amministrazione, determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento .
- 7) Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei tempi e con le modalità indicate ai commi II e III.
- 8) Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate solo per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
- 9) La quota di avanzo di Amministrazione disponibile può essere destinata al finanziamento di

spese nel seguente ordine di priorità:

- a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
- b) interventi conto capitale;
- c) interventi correnti in sede di assestamento, soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

10) L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dell'esercizio in corso dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio. Qualora all'applicazione non si provveda nell'esercizio corrente, l'avanzo può essere applicato al bilancio dell'esercizio successivo.

Art. 47 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

- 1) Al termine del mandato amministrativo la Giunta Comunale, alla relazione al rendiconto di cui all'art. 55 può allegare un conto riassuntivo dell'attività svolta nell'intero periodo di sua gestione.
- 2) Ad ogni cambio di amministrazione deve essere redatto il conto patrimoniale di inizio e fine mandato.

Art. 48 - Conti degli agenti contabili.

- 1) L'economista, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato, con disposizione sindacale, del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno, su modello previsto dalla vigente disposizione normativa.
- 2) Il conto degli Agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'esame del Consiglio.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario provvede al riscontro dei conti degli Agenti contabili con le scritture dell'Ente.

CAPO X Il Controllo di Gestione

Art. 49 - Definizione e finalità.

- 1) Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza ed il buon andamento dell'azione amministrativa, si attua il controllo di gestione, finalizzato a:
 - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).
- 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. 50 - Caratteristiche del controllo di gestione.

1) Caratterizzano il controllo di gestione :

a) LA QUALITA', in quanto esso deve riguardare l'intera attività organizzativa dell'Ente;

b) LA PERIODICITA', in quanto, intendendosi l'attività di controllo come processo continuativo di rilevazione dei dati , deve essere consentita, a determinate scadenze , l'analisi dei dati raccolti;

C) L'OGGETTIVITA', in quanto esso deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa.

Art. 51 - Servizio di controllo interno.

1) La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno" composto dal Segretario Comunale e dall'organo di revisione. E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con delibera della Giunta.

2) Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione.

3) I parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa sono definiti dallo " S.C.I" sulla base dei parametri gestionali dei servizi degli Enti Locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

Art. 52 - Fasi del controllo di gestione.

1) Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.

2) Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente, la Giunta può stabilire, all'inizio di ciascun esercizio, che il controllo di gestione si svolga con periodicità quadrimestrale, individuando i singoli servizi per il quale verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quali - quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.

3) Nell'ipotesi di cui al precedente comma, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a ciascun quadrimestre, il servizio di controllo interno presenta al Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo. In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un rapporto di gestione sull'attività svolta nell'anno precedente con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei

provvedimenti adottati nonchè l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione.

4) 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 de-gli 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;

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;

CAPO XI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53 - Affidamento del servizio di tesoreria.

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

Art. 54 - Attività connesse alla riscossione
delle entrate e al pagamento delle spese.

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

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

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

4) Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle

riscossioni e dei pagamenti così formulata:

- totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
- somme riscosse 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.

7) Tali atti vanno trasmessi al tesoriere entro 10 giorni dalla loro esecutività.

Art. 55 - 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. 56 - 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. 57 - 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. 58 - 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) Ai fini della nomina l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali interessati almeno sessanta giorni prima della data fissata per la nomina.
- 3) Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
- 4) 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. 59 - 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. Gli eventuali atti assunti oltre tale termine sono nulli.
 - e) i responsabili competenti alla sostituzione dell'Organo di revisione risponderanno degli eventuali danni causati dalla loro omissiva condotta.

Art. 60 - Incompatibilità ed ineleggibilità.

- 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. 61 - 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.
- 3) I verbali del revisore vanno firmati dallo stesso e trasmessi al Protocollo del Comune e, a insindacabile giudizio del revisore, anche ai componenti dell'organo esecutivo e del Consiglio.

Art. 62 - Funzioni dell'organo di revisione.

- 1) L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri.
- 2) Può accedere agli atti e documenti, ivi compresi gli atti preparatori ed istruttori, dell'Ente e delle sue Istituzioni, e averne copia tramite richiesta anche verbale al Segretario e/o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività. Riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti.
- 3) L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi della L. 142/90 e dello Statuto collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
- 4) La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari, tesi a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.
- 5) Il Revisore in qualità di componente del "servizio di controllo interno" esercita le funzioni previste dall'art. 51 del presente regolamento;
- 6) Il Revisore vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità.
- 7) Il revisore provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, a campione. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 65 del D.Lgs. 77/95. 7) Il Revisore è chiamato a formulare relazioni e pareri in ordine a:

BILANCIO DI PREVISIONE E DOCUMENTI ALLEGATI, VARIAZIONI DI BILANCIO:

- a) la proposta di bilancio, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono trasmessi al revisore con le modalità ed entro i termini previsti dall'art. 9 del presente regolamento;
- b) le proposte di deliberazioni riguardanti variazioni del bilancio ed assestamento vengono inviate al revisore, di norma, dieci giorni prima della data fissata per l'adozione da parte del Consiglio. Il revisore esprime il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento. Per le variazioni adottate in via d'urgenza tali termini sono ridotti rispettivamente a cinque e due giorni.

- c) il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni, di competenza della Giunta, al PEG;
- d) le richieste di pareri vengono inoltrate al Revisore per iscritto, con lo schema di provvedimento e quanto altro risulta necessario per un completo esame della trattazione;
- e) il Revisore esprime il proprio parere con lettera indirizzata al Sindaco da consegnare al Protocollo per il successivo inoltro agli organi deliberanti.

RENDICONTO DI GESTIONE:

- a) il Revisore, oltre ad esprimere il parere sulle relazioni periodiche riguardanti la situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente presentate dalla Giunta al Consiglio in occasione del bilancio di previsione e degli assestamenti, deve redigere un'apposita relazione sulla gestione che è obbligatoriamente allegata al rendiconto;
- b) il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed i relativi allegati nonché la situazione illustrativa della Giunta sono trasmessi al Revisore nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 43 del presente regolamento;
- c) la relazione deve, tra l'altro, attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, nonché esprimere valutazioni e proposte in ordine alla regolarità ed economicità della gestione ed al miglioramento della stessa, con riferimento all'efficienza, economicità e produttività dei sistemi procedurali e organizzativi dell'Ente.

ALTRI PARERI:

- a) al revisore vengono sottoposti per il parere di competenza i piani economico-finanziari. Il Revisore emette il proprio parere entro dieci giorni dal ricevimento;
- b) al Revisore viene altresì sottoposta la proposta di deliberazione consiliare riguardante la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dai debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio. Il Revisore emette il proprio motivato parere entro dieci giorni dal ricevimento;
- c) tutti gli altri pareri che potranno essere richiesti dal Sindaco, dal Segretario Comunale, dal Sindaco in quanto Presidente del Consiglio Comunale su materie o argomenti specifici ed in particolare sulla creazione di Istituzioni, di Consorzi, di Aziende speciali e di società di capitali a prevalente partecipazione dell'ente e sui rapporti con gli stessi nonché sulle gestioni da affidare a terzi, devono essere resi entro venti giorni dal ricevimento;
- d) su richiesta del Sindaco in quanto Presidente del Consiglio Comunale, il Revisore può essere inoltre chiamato a riferire al Consiglio, anche con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.
- 8) L'Organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori - agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
- 9) Prima della formalizzazione definitiva del rilievo, il Revisore deve acquisire chiarimenti dai o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
- 10) In caso di riscontro di gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, il verbale del Revisore va comunicato al Sindaco, che deve urgentemente convocare il Consiglio Comunale per l'adozione delle conseguenti decisioni. Nel caso il Sindaco non vi provveda, il Revisore deve riferire ai singoli Consiglieri e al Prefetto per i provvedimenti di cui all'art. 36 comma 4 della Legge 142/90.

Art. 63 - Compenso dei 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. Allo stesso inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio, nei limiti di quanto riconosciuto per le missioni del segretario dell'ente.
- 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.

CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 64 - Abrogazione di norme.

- 1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare nr. 6 del 21.01.1992.

Art. 65 - 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. 66 - Pubblicità 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. 67 - 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
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1 -Oggetto del regolamento.

CAPO II
SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario.
- Art. 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti.
- Art. 4 - Controllo della gestione finanziaria.
- Art. 5 - Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali.
- Art. 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito.
- Art. 7 - Rapporti con la tesoreria comunale.
- Art. 8 - Controllo degli equilibri di bilancio.

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

- Art. 9 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.
- Art. 10 - Pubblicità del bilancio.
- Art. 11 - Funzioni dei responsabili dei servizi.
- Art. 12 - Il piano esecutivo di gestione e le direttive dell'organo esecutivo.
- Art. 13 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

CAPO IV

PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

- Art. 14 - Accertamento delle entrate
- Art. 15 - Riscossione delle entrate.
- Art. 16 - Svalutazione e annullamento di crediti.
- Art. 17 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.
- Art. 18 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile.
- Art. 19 - Impegno di spesa.
- Art. 20 - Espressione del parere di regolarità contabile.
- Art. 21 - Attestazione di copertura finanziaria.

- Art. 22 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.
- Art. 23 - Ordinazione delle spese a terzi.
- Art. 24 - Liquidazione delle spese.
- Art. 25 - Liquidazione delle spese fisse.

- Art. 26 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.
Art. 27 - Mandati di pagamento.

CAPO V
VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE
DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI
DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

- Art. 28 - Competenze dei responsabili dei servizi.
Art. 29 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.
Art. 30 - Assestamento di bilancio.
Art. 31 - Utilizzo del fondo di riserva.

CAPO VI
IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 32 - Servizio di economato.
Art. 33 - Funzionamento del servizio di economato.

CAPO VII
GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 34 - Consegnatari dei beni.
Art. 35 - Inventario.
Art. 36 - Valutazione dei beni.
Art. 37 - Beni mobili non inventariabili.
Art. 38 - Automezzi.
Art. 39 - Ammortamento dei beni.

CAPO VIII
LA CONTABILITÀ ECONOMICA

- Art. 40 - La contabilità economica.

CAPO IX
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 41 - Verbale di chiusura.
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 - I conti.
Art. 46 - Avanzo o disavanzo di Amministrazione.
Art. 47 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.
Art. 48 - Conti degli agenti contabili.

CAPO X

IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

- Art. 49 - Definizione e finalità.
- Art. 50 - Caratteristiche del controllo di gestione.
- Art. 51 - Servizio di controllo interno.
- Art. 52 - Fasi del controllo di gestione.

CAPO XI
IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 53 - Affidamento del servizio di tesoreria.
- Art. 54 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e pagamento delle spese.

al

- Art. 55 - Gestione di titoli e valori.
- Art. 56 - Verifiche di cassa.
- Art. 57 - Anticipazioni di tesoreria.

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

- Art. 58 - Organo di revisione economico finanziaria.
- Art. 59 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.
- Art. 60 - Incompatibilità ed ineleggibilità.
- Art. 61 - Funzionamento del collegio revisori.
- Art. 62 - Funzioni del Collegio dei Revisori.
- Art. 63 - Compenso dei Revisori.

CAPO XIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 64 - Abrogazione di norme.
- Art. 65 - Leggi ed atti regolamentari.
- Art. 66 - Pubblicità del regolamento.
- Art. 67 - Entrata in vigore.