COMUNE
DI SANTA
MARIA
MAGGIORE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(APPROVATO CON DEL. C.C. N. 24 DEL 27.06.1996)

MODIFICATO CON DEL. C.C. n. 44 del 27.11.1996

MODIFICATO CON DEL. C.C. n. 34 del 18.11.1997

MODIFICATO CON DEL. C.C. n. 19 del 26.04.2004

MODIFICATO CON DEL. C.C. n. 37 del 25.11.2014

CAPO 1
PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 1^
PRINCIPI FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1
OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO
(Art. 2 comma 1)

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune e recepisce i principi generali del sistema contabile dello Stato, contenuti nelle disposizioni della Costituzione, i principi della Legge 142/90 in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, le norme contenute nel Decreto Legislativo 77/95, recante "Il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali".

Esso costituisce un insieme organico di regole, volte ad assicurare una efficace amministrazione economica e finanziaria dell'Ente, secondo i principi di autonomia, imparzialità e buon andamento della gestione, nel rispetto delle disposizioni che assicurano unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

A tal fine disciplina procedure e modalità operative in materia di organizzazione degli uffici, programmazione finanziaria, predisposizione e gestione dei bilanci e del patrimonio, controllo della gestione, servizio di Tesoreria, revisione contabile e finanziaria, rendiconto della gestione.

ART. 2
COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE
(Art. 2 comma 3)

In armonia con le disposizioni contenute nell'ordinamento delle autonomie locali, nel D.Lgs. 29 del 3/2/93 recante: "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego" e nel Decreto Legislativo 77/95, spetta al Sindaco e alla Giunta l'attività di programmazione degli atti gestionali. Tale attività trova il suo punto di riferimento negli indirizzi generali di governo, che il Consiglio discute ed approva in apposito documento, nella prima seduta successiva alla sua elezione; nella relazione previsionale a programmatica, nel bilancio pluriennale e nel bilancio annuale di previsione che il Consiglio approva annualmente.

Spetta ai Responsabili dei Servizi, ai sensi degli artt. 35 e 51 della Legge 142/90 **come modificato dall'art. 6 della legge 15.05.1997 numero 127** e degli artt. 3, 16 e 17 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, l'attività di adozione e di attuazione dei provvedimenti gestionali, in coerenza con gli obiettivi loro affidati. Tale attività trova il suo punto di riferimento nel piano esecutivo di gestione, predisposto dalla Giunta ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 77/95, ove formulato, ovvero negli indirizzi operativi emanati dalla Giunta, nel termine di 60 giorni dall'approvazione del Bilancio.

Il Sindaco nomina con proprio atto, modificabile ove necessario, i Responsabili dei Servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, salvo quanto previsto dall'art. 51 comma 5 della Legge 08.06.1990 n. 142. La facoltà prevista dall'articolo 51 comma 5 della legge n. 142/90 viene esercitata in caso di strutturale carenza del personale previsto per la gestione del servizio o nel caso necessiti la esecuzione di programmi speciali e particolari di durata limitata nel tempo. Nel caso di ricorso a professionalità esterne la scelta, comunque di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in atto, dovrà conformarsi ai criteri di professionalità e di accesso non inferiori a quelli richiesti per qualifica analoga nell'ambito del posto da ricoprirsi con professionalità interne e dovrà altresì tenere conto, nella determinazione del compenso da assegnare, delle retribuzioni in corso per le pari qualifiche interne. Il provvedimento è soggetto al regime previsto per le "determine".

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

La Giunta si riserva le deliberazioni di cui all'art. 56 della Legge 08.06.1990 n. 142, l'erogazione di contributi, le sanatorie di lavori urgenti, i provvedimenti di aggiudicazione, l'approvazione delle contabilità finali, gli impegni di spesa sui capitoli non affidati ai Responsabile dei Servizi.

SEZIONE II^
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 3
COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Art. 3 comma 1/Art. 3 comma 3)

Le competenze in materia di attività economico - finanziaria sono attribuite al Servizio Finanziario, al quale spetta il coordinamento e la gestione delle attività medesime.

La direzione del suddetto servizio è attribuita di norma al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area.

Ad esso, in qualità di Responsabile del Servizio, competono le funzioni che la legge, lo statuto comunale e il presente regolamento, assegnano al suddetto Servizio ed in particolare:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi, in occasione della formulazione dei bilanci;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei soggetti abilitati di impegno di spesa;
- attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei soggetti abilitati di impegno di spesa in relazione alla effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti e allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata;
- registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
- tenuta dei registri delle scritture contabili;
- predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione del progetto dei bilanci di previsione, annuale e pluriennale;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo della gestione, ove formulato, sulla base delle indicazioni dei Responsabili dei Servizi e dell'organo di governo;
- tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- referto del controllo di gestione, da presentare alla Giunta e da comunicare ai responsabili dei servizi, sulla base del rapporto formulato dal "servizio di controllo interno";
- predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione, da parte di altri enti pubblici.

Nei casi di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito da un funzionario della stessa area dallo stesso designato, ovvero, da altro responsabile di Servizio designato dal Segretario.

Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionale qualificati, la sostituzione compete al Segretario Comunale.

ART. 4
ALTRE MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Art. 3 comma 2)

Nel caso in cui la struttura del Servizio Finanziario si rilevi inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale, è consentito stipulare apposita convenzione, o altra forma di collaborazione, tra Comuni o altri Enti, assumendo preventivamente le rispettive intese.

Durata della convenzione, modalità operative, rapporti finanziari, saranno regolati con deliberazione dai rispettivi Enti.

SEZIONE III^
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART.5
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL RERVIZIO ECONOMATO
(Art. 3 comma 7)

Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il Servizio di Economato.

Alla direzione del Servizio di Economato viene preposto il Responsabile del Servizio di Segreteria il quale provvederà ad assegnare le funzioni di "Economo" ad un dipendente dell'Ufficio Segreteria.

All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di € 5.000= suscettibile di reintegrazione trimestrale. La reintegrazione ha luogo previa presentazione di rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare da approvarsi con determinazione del Dirigente del Servizio Segreteria. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 300= fatte salve le spese postali e per abbonamenti al B.U.R. e alla G.U.

L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:

- del bollettino degli ordinativi di spesa;
- del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi (libro cassa);
- del partitario per ogni singola voce annessa al servizio di economato, con il riepilogo delle voci ordinate per intervento e per impegno di spesa;
- dei verbali di verifica di cassa.

Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, restituzioni rimborsi e pagamenti.

I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.

Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.

Il partitario dovrà consentire l'analisi contabile per tipo di anticipazione per interventi di bilancio e per altre voci richieste dall'analisi dei costi. I saldi dei conti del partitario dovranno, alla fine di ogni giornata, in totale corrispondere al saldo del giornale e alla giacenza di cassa.

Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.

Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali, Tali documenti sono allegati agli ordini, Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi singolarmente modesti, l'eventuale presentazione delle pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, né individuazione della persona, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dall'Economo che se ne assume la piena responsabilità.

All'Economo viene attribuita, quale indennità di rischio per il maneggio del danaro e valori, un compenso entro i limiti di legge.

L'Economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:

- proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti **ove richiesto**, entro un mese dall'esecutività della delibera di approvazione del Conto.

I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

Il presente articolo sostituisce il Regolamento previsto al comma 2 dell'art. 35 del D.L.vo 77/95.

SEZIONE IV^
PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE

ART. 6
PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA DEGLI IMPEGNI DI SPESA
(Art. 3 comma 5)

Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere di regolarità contabile previsto all'art. 53 della L. 142/90 sulle deliberazioni e sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi, ovvero dei dipendenti e soggetti abilitati da cui derivino riflessi contabili e finanziari entro i tre giorni successivi al ricevimento della proposta.

Tale parere, obbligatorio ma non vincolante, segue quello di regolarità tecnica apposto dal Responsabile del Servizio interessato e precede quello di legittimità, apposto dal Segretario.

Esso garantisce la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese, anche sotto l'aspetto giuridico, in quanto verifica la legalità della spesa, la rispondenza di tale scelta con il contenuto della risorsa di entrata e dell'intervento di spesa, la conformità agli obblighi fiscali ed il rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del presente regolamento. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto ad attestare l'esistenza della copertura finanziaria delle deliberazioni, da rilasciare ai sensi dell'art. 55, della Legge 142/90, mentre è tenuto ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determine adottate dai Responsabili dei Servizi.

Gli atti privi di tale attestazione, ovvero con attestazione negativa, sono nulli.

L'attestazione viene resa previa verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di spesa e, ove occorra, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti dei primi tre titoli di entrata, per quanto riguarda la spesa corrente; della registrazione degli accertamenti delle correlate entrate vincolate per destinazione di legge, per quanto riguarda le altre spese.

Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

ART. 7
SEGNALAZIONE DI ANOMALIA NEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
(Art. 3 comma 6)

Il Responsabile del Servizio Finanziario procede entro il **31 maggio** ed il **15 settembre** alla verifica dello stato di realizzazione delle entrate e di effettuazione delle spese di redigendo un prospetto informativo da inviare al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione.

Tale prospetto dovrà evidenziare distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, l'ammontare degli accertamenti e riscossioni in entrata, e degli impegni e pagamenti nelle spese.

Qualora l'andamento dell'attività gestionale evidenzi il formarsi di uno squilibrio finanziario complessivo tra accertamenti di entrata e impegni di spesa o una possibile alterazione dell'equilibrio economico tra realizzazione delle entrate dei primi tre titolo di bilancio ed effettuazione delle spese di natura corrente, non compensate da maggiori entrate o da minori spese, il responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di redigere apposita relazione da trasmettere tempestivamente al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione, contenente le proprie valutazioni e le proposte delle misure correttive da adottare per il ripristino e il successivo mantenimento dei suddetti equilibri.

Qualora i fatti che hanno reso possibile il determinarsi di tale situazione siano riconducibili ad uno o più servizi in particolare, il Responsabile del Servizio Finanziario invia copia della segnalazione al Responsabile del servizio medesimo, al fine di consentire a questo l'adozione di tempestive azioni correttive.

CAPO II
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I^
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BILANCI

ART. 8
PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI DI PROGRAMMAZIONE E FORMAZIONE DEI BILANCI E LORO PUBBLICITÀ
(Art. 4 comma 7)

La pubblicità dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, viene assicurata a tutti i cittadini mediante la pubblicazione all'albo pretorio e negli spazi pubblici destinati alle affissioni, dei quadri di sintesi delle risorse e degli interventi, del patrimonio comunale e degli impieghi riferiti a ogni programma di attività.

Tali sintesi devono contenere un linguaggio ed un'esposizione tali da risultare facilmente comprensibili a qualsiasi cittadino.

l'Amministrazione affigge all'Albo Sindacale, ai sensi dell'art. 7 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore, la documentazione delle spese, relative al personale, da iscrivere nel bilancio.

ART. 9
FASI E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO
(Art. 16 commi 1 e 2)

Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 31 luglio di ogni anno i Responsabili dei Servizi, in attuazione degli obiettivi e delle finalità loro assegnate, comunicano al Servizio Finanziario le proposte di bilancio settoriale, corredate delle relative relazioni previsionali e programmatiche, redatte in collaborazione dei rispettivi assessori, sulla base degli indirizzi operativi emanati dalla Giunta, in ordine alle linee generali di governo, approvate dal Consiglio. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dagli Organi di governo.

Entro il 10 settembre di ogni anno il Servizio Finanziario redige un progetto di bilancio, sulla base delle proposte di cui al comma precedente, da presentare all'esame della Giunta.

Entro il 25 settembre di ogni anno la Giunta, esprime le proprie valutazioni finali sui contenuti del bilancio annuale e dei suo allegati e definisce le scelte prioritarie per l'impostazione del piano esecutivo della gestione, di cui all'art. 11 del D.L.vo 77/95, o, in mancanza del medesimo, i criteri di attribuzione delle risorse e degli obiettivi ai Responsabili dei Servizi.

Entro il 30 settembre di ogni anno la Giunta, acquisiti i pareri dell'organo di revisione, invia comunicazione, a cura del Sindaco, al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri dell'avvenuto deposito, presso la Segreteria comunale degli atti e documenti inerenti il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

Il termine utile per la presentazione di emendamenti da parte dei Consiglieri viene fissato nei dieci giorni antecedenti la data prevista per la seduta del Consiglio Comunale. Gli emendamenti devono essere corredati dai pareri previsti ai sensi degli art. 53 e 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142 **e del Revisore del Conto.**

Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 ottobre di ogni anno, fatte salve eventuali proroghe di legge.

Il Segretario trasmette al Comitato Regionale di Controllo, entro il termine previsto dalla Legge Regionale il bilancio e i documenti ad esso allegati.

SEZIONE II^
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 10
STRUTTURA E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(Art. 11)

Il piano esecutivo di gestione è lo strumento con il quale la Giunta traduce gli indirizzi di pianificazione strategica del Consiglio in programmazione operativa.

Esso consiste nella ulteriore graduazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, avendo riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione annuale.

Il piano esecutivo della gestione individua gli obiettivi della gestione e la loro articolazione in programmi ed eventuali progetti, i centri di responsabilità e i centri di produzione o di costo e/o ricavo, nonché le risorse finanziarie da assegnare ai Responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi programmati.

Entro il 25 settembre di ogni anno e in concomitanza con le procedure di predisposizione del bilancio, la Giunta definisce, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, le scelte prioritarie per l'impostazione del piano esecutivo di gestione evidenziandone gli obiettivi e stabilendo, per ognuno, le risorse e gli interventi.

Il piano esecutivo di gestione è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio.

In Mancanza del PEG, prima dell'inizio di ciascun esercizio Finanziario la Giunta, con propria deliberazione assegna formalmente ai Responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e le risorse, specificando tempi e modalità di attuazione. Con la stessa deliberazione vengono altresì assegnate ai Responsabili dei Servizi le risorse umane e strumentali per il conseguimento dei risultati attesi.

CAPO III
GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE 1^
PROCEDURA DI ENTRATA

ART. 11
DISCIPLINA DEGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA
(Art. 21,22,23 commi 1)

I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

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

Il procedimento di accertamento di entrata si realizza attraverso le seguenti operazioni:

- acquisizione di idonea documentazione;
- verifica delle ragioni del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico che legittima il credito dell'Amministrazione;
- individuazione soggettiva del debitore;
- quantificazione della somma da incassare;
- definizione della data di incasso.

Il procedimento di accertamento di entrata si conclude con l'esecutività dei seguenti atti:

- per le entrate aventi natura tributaria, nell'emissione di ruoli, ove trattasi di tributi non riscuotibili a ruolo, da apposite comunicazioni degli enti esattori o dalla consistenza dei conti correnti postali all'uopo istituiti;
- per le entrate provenienti dalle assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici, sulla base dei rispettivi provvedimenti di assegnazione;
- per i servizi a tariffa nell'acquisizione diretta;
- per le entrate patrimoniali nell'emissione di liste di carico o di ruoli o di atti amministrativi e contratti che ne quantifichino l'ammontare;
- per le entrate derivanti da mutui a seguito di contratto stipulato con istituti di credito ovvero dalla concessione definitiva per i mutui richiesti alla Cassa Depositi e Prestiti o agli istituti di Previdenza;
- per le entrate derivanti da prestiti obbligatori a seguito di deliberazione approvata dall'organo consiliare;
- per le entrate correlate a spese, nell'atto di impegno;
- per le altre entrate in contratti, provvedimenti giudiziari o altri atti amministrativi specifici.

In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

Il Responsabile del procedimento, ovvero del servizio interessato, trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario gli atti di accertamento affinché vengano rilevati mediante apposita registrazione contabile, entro il decimo giorno successivo alla loro esecutività o al loro perfezionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento della medesima e le fasi successive trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Le entrate non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione.

E' fatta salva la possibilità della loro reiscrizione nel successivo bilancio, qualora i relativi crediti dovessero manifestarsi dopo la chiusura dell'esercizio.

ART. 12
FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'ORDINATIVO DI INCASSO
(Art. 24 C. 3)

Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione di competenza e dei residui, e per ciascun anno finanziario, devono contenere le seguenti indicazioni:

- numero progressivo;
- esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, con la situazione finanziaria del relativo stanziamento;
- codifica della risorsa;
- generalità del debitore;
- somma da riscuotere;
- causale;
- eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- data di emissione.

L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio Finanziario, ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal Segretario Comunale.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi a cura del servizio finanziario al Tesoriere per la riscossione, con apposito elenco numerato e datato, redatto in duplice copia, di cui una viene restituita firmata per ricevuta; sono comunicati al debitore con l'indicazione della data di scadenza; sono annotati nelle scritture contabili alla corrispondente risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per le entrate in conto competenza e per quelle in conto residui.

Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme versate a favore dell'Ente, senza la preventiva emissione dell'ordinativo, ma deve provvedere al loro incasso rilasciando ricevuta contenente, oltre la causale del versamento, la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'Ente". Deve darne comunicazione all'Ente, entro il decimo giorno successivo, per consentire la regolarizzazione, da effettuarsi entro quindici giorni e comunque non oltre la fine del mese in corso.

ART. 13
VERSAMENTO DELLE ENTRATE
(Art. 25 c. 3)

Il versamento rappresenta la fase conclusiva dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente, attraverso il Tesoriere.

Le entrate riscosse dai funzionari incaricati della riscossione, denominati agenti contabili, a ciò autorizzati con formale deliberazione della Giunta, sono versate al Tesoriere entro quindici giorni e comunque non oltre la scadenza del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi di incasso, fatte salve diverse disposizioni legislative.

Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di £. 1.000.000 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria Comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

I funzionari incaricati della riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito o di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

SEZIONE II^
PROCEDURA DELLA SPESA

ART. 14
UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA
(Art. 8 c.2)

Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

I prelievi sono disposti con deliberazione della Giunta, non soggette al controllo preventivo di legittimità, da adottarsi entro il termine dell'esercizio. Tali deliberazioni devono essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta consiliare successiva alla loro adozione.

ART. 15
PRENOTAZIONE E IMPEGNO DI SPESA
(Art. 27 commi da 1 a 7)

Il Consiglio, la Giunta, Il Sindaco, il Segretario e i responsabili dei servizi adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto **e dai Regolamenti.**

Il procedimento di impegno di spesa si realizza attraverso le seguenti condizioni:

- esistenza di una concreta obbligazione giuridica in forza della quale l'Ente sia tenuto a corrispondere ad un soggetto terzo una somma di danaro;
- esistenza dei presupposti di fatto e di diritto affinché l'Ente possa assumere un obbligo finanziario nei confronti di terzi;
- quantificazione, nel suo ammontare, di tale obbligo;
- determinazione del soggetto creditore dell'Ente;
- esistenza di una ragione, determinata dalle proprie funzioni istituzionali, ad assumere una obbligazione finanziaria;
- esistenza della relativa disponibilità finanziaria nel bilancio;

Costituiscono impegno di diritto, senza ulteriori atti formali, quelli relativi a spese dovute per:

- trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori;
- altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

Si considerano impegnate le spese in conto capitale finanziate da mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo già contratto o concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

Si considerano impegnate le spese in conto capitale finanziate con quota dell'avanzo di amministrazione a seguito dell'accertamento dell'avanzo medesimo ed in corrispondenza dell'approvazione del progetto relativo, che costituisce momento di individuazione della sua specifica destinazione.

Si considerano impegnate le spese in conto capitale finanziate con prestiti obbligazionari a seguito dell'approvazione della deliberazione del prestito dell'organo consiliare e in corrispondenza dell'approvazione del progetto relativo.

Si considerano impegnate le spese correnti e in conto capitale correlate ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.

E' consentito assumere impegno di spesa sugli esercizi successivi, nei limiti previsti dagli stanziamenti del bilancio pluriennale. Nel caso in cui alcune spese abbiamo durata superiore a quella del bilancio pluriennale, di esse si tiene conto, prioritariamente, nella formulazione dei bilanci successivi.

E' consentito, nel corso della gestione finanziaria, assumere "prenotazioni" di impegno relativi a procedure in via di perfezionamento. Tali prenotazioni costituiscono un vincolo sull'utilizzo degli stanziamenti di bilancio.

Ove non sia assunta, entro il termine dell'esercizio, una formale obbligazione di spesa alle condizioni previste dal comma 1 del presente articolo, la prenotazione decade e va a costituire economia sull'esercizio in corso, concorrendo, come tale, alla formazione del risultato della gestione. Qualora la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Gli impegni non perfezionati entro il termine dell'esercizio, possono essere riproposti, con adeguata motivazione, tra gli stanziamenti dell'esercizio successivo, considerata la complessità e lo stato di avanzamento delle relative procedure ed i tempi di completamento.

Le somme stanziate e non impegnate entro il termine dell'esercizio, le minori spese sostenute rispetto l'impegno assunto, da verificarsi in sede di liquidazione, costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono alla determinazione del risultato della gestione.

"Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

ART. 16
PARTICOLARI CASI DI IMPEGNO DI SPESA

Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione, a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

Le spese di cui al primo comma, se eseguite nel mese di dicembre, sono regolarizzate entro e non oltre il termine del 31 dicembre.

In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 17
FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA
(Art. 27 commi 8 e 9)

Gli atti relativi alle prenotazioni di impegno e alle diverse tipologie di impegno contemplate negli artt. 15 e 16 del presente regolamento sono inviati dal Responsabile del procedimento, ovvero dal Responsabile del servizio interessato, al Responsabile del servizio Finanziario affinché vengano rilevati mediante apposita registrazione contabile non oltre il quinto giorno successivo alla loro esecutività o perfezionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

Ai sensi del comma 9 dell'art. 27 del D.l.vo 77/95, sono abilitati a sottoscrivere gli impegni di spesa mediante proprie "determinazioni" i Responsabili dei servizi individuati ai sensi dell'art. 2 comma 3 del presente regolamento o, in caso di loro assenza o impedimento, il Segretario Comunale.

Tali atti devono contenere, in apposito fascicolo allegato, i documenti che motivano e giustificano la loro adozione e devono essere classificati in un unico ordine cronologico.

Nel caso in cui la determinazione interessi il Responsabile del Servizio, questa viene assunta dal Segretario del Comune. **Ove interessi il Segretario Comunale il provvedimento è assunto dalla Giunta.**

Le "determinazioni" sono soggette al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 55 comma 5 della predetta legge n. 142/90 come modificato dall'articolo 6 comma 11 della legge n. 127/97; le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile e sono, inoltre, soggette alle forme di pubblicità previste dalla legge n. 142/90 come modificata dalla legge n. 127/97, per gli atti deliberativi della Giunta.

ART. 18
LIQUIDAZIONE DELLA SPESA
(art. 28)

La liquidazione della spesa è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica assunta.

La determinazione del responsabile del Servizio, con cui viene liquidata la spesa, è trasmessa., corredata dei documenti giustificativi, al responsabile del Servizio Finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

Non si procede a specifico provvedimento di liquidazione nel caso in cui la spesa corrisponda all'impegno; sul documento giustificativo sarà apposto idoneo visto di liquidazione, a cura del responsabile del servizio competente o, in sua assenza, dal Segretario Comunale. Nel caso di liquidazione di spese assunte dagli organi collegiali, o dal Sindaco, la relativa determinazione compete al Segretario Comunale.

ART. 19
FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO
(Art. 29 comma 2)

L'emissione dei mandati di pagamento compete al Servizio Finanziario, che è tenuto altresì alla verifica della sussistenza delle procedure di impegno e di liquidazione, e alle operazioni di annotazione nelle scritture contabili, con riferimento all'intervento o al capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto competenza e per quelle in conto residui.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, o, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente e dal segretario comunale, ed è trasmesso al Tesoriere.

I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- numero progressivo;
- esercizio Finanziario al quale si riferisce la spesa;
- numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui si riferisce la spesa, con l'indicazione della situazione finanziaria del relativo stanziamento;
- codice dell'intervento o del capitolo;
- generalità complete del creditore, compreso il codice fiscale o partita I.V.A.;
- importo da pagare, in cifre e lettere;
- modalità di pagamento (indicate dal creditore);
- causale della spesa;
- estremi dell'atto esecutivo che autorizza l'erogazione della spesa;
- data di emissione;
- eventuale scadenza.

Nel caso di pagamento di spese derivanti da ingiunzioni, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, effettuate direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del mandato, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione affinché sia provveduto alla regolarizzazione entro i 15 giorni successivi e, comunque, non oltre il termine del mese in corso.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongano pagamenti ad una pluralità di soggetti, accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli relativi al pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

SEZIONE III^
VARIAZIONI, ASSESTAMENTI E DEBITI FUORI BILANCIO

ART. 20
VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DELLA GESTIONE
(Art. 19 commi 1 e 2)

Le variazioni al piano esecutivo di gestione o alla deliberazione di cui all'art. 10 comma sesto sono adottate con deliberazione della Giunta entro il 15 dicembre di ogni anno.

Al Responsabile del Servizio, al quale è attribuita la gestione attuativa del piano, compete la proposta di modifica alle dotazioni assegnatagli con il piano medesimo.

La proposta del Responsabile del Servizio dovrà contenere:

- dettagliate e analitiche valutazioni che motivino la necessità di modifica del piano;
- contenuto della proposta alternativa o aggiuntiva e illustrazione dei risultati derivanti dal cambiamento di strategia;
- il parere del Responsabile del Servizio di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Detta proposta viene inviata, a cura del proponente, in forma di comunicazione alla Giunta, nella prima seduta utile; la Giunta deve esprimersi nei dieci giorni successivi motivando eventuali dinieghi.

Qualora le variazioni al piano esecutivo della Gestione comportino modifiche negli stanziamenti degli interventi della spesa e delle risorse dell'entrata, la competenza delle variazioni medesime spetta al Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 17 del D.L.vo 77/95.

ART. 21
RICOGNIZIONE E ASSESTAMENTO DI BILANCIO
(Art. 17 comma 8 e 36 comma 2)

Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale provvede con propria deliberazione ad effettuare una ricognizione generale sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede l'organo Consiliare deve dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di accertamento negativo e nel caso dovesse manifestarsi un disavanzo di amministrazione derivante dall'ultimo rendiconto approvato, o debiti fuori bilancio per la cui natura l'Ente è abilitato a riconoscere la legittimità, o situazioni di squilibrio della gestione di competenza in corso, tali da far prevedere un disavanzo di amministrazione, l'organo consiliare è tenuto ad adottare contestualmente le misure necessarie al ripristino del pareggio. La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo Regionale di Controllo ed è allegata al rendiconto del relativo esercizio.

La mancata adozione di tali provvedimenti di riequilibrio, qualora dovuti, comportano lo scioglimento del Consiglio, ai sensi dell'art. 39 della Legge 142/90.

Il Consiglio adotta, entro il 30 novembre di ogni anno **"ove necessario"**, una deliberazione di variazione di "assestamento generale" con cui verifica tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di certificare il pareggio del bilancio.

ART. 22
RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO
(Art. 37 comma 1)

Non oltre il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità di debiti fuori bilancio, ove esistano, risultanti da:

a) sentenze passate in giudicato o immediatamente esecutive;
b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e istituzioni, nei limiti degli obblighi statutari, convenzioni o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio (Art. 23 L. 142/90) e il disavanzo derivi da fatti di gestione effettivamente non evitabili;
c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previsti dal Codice Civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza, per opere di pubblica utilità;
e) acquisizione di beni e servizi, senza impegno o regolarizzazione di opere di somma urgenza, purché sia accertata e dimostrata l'utilità e l'arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione risultante dalla chiusura dell'ultimo rendiconto approvato è prioritariamente destinato, ai sensi dell'art. 31 comma 2 del Decreto 77/95, al finanziamento delle suddette spese.

E' altresì consentito l'utilizzo di proventi derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali e, in caso di motivata indisponibilità di ulteriori risorse finanziarie, il ricorso all'accensione di apposito mutuo.

Il pagamento dei predetti debiti può avvenire in misura rateizzata, non oltre il terzo anno, compreso quello in corso, con un piano concordato con i creditori.

CAPO IV
CONTROLLO DELLA GESTIONE

SEZIONE I^
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

ART. 23
STRUTTURA E DISCIPLINA DEL CONTROLLO DI GESTIONE
(Art. 39 comma 1)

Il controllo della gestione è un processo dinamico e integrato, mediante il quale l'Ente si assicura che le risorse vengano efficacemente ed efficientemente acquisite ed utilizzate nella realizzazione degli obiettivi.

Esso trae origine dalla definizione degli obiettivi politico - amministrativi da parte dell'organo di governo, si sviluppa attraverso la loro traduzione in interventi operativi, si concreta nella rilevazione di dati che servono a misurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la loro economicità.

E' pertanto riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

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

Il controllo di gestione si svolge parallelamente e senza soluzione di continuità con l'attività gestionale, attraverso l'utilizzo di strutture organizzative - servizio di controllo interno, centri di responsabilità, centri di costo e/o ricavo - e di meccanismi operativi - budget.

ART. 24
ISTITUZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO
(Art. 20 D.L.vo 29/93)

Il servizio di controllo interno è uno strumento di programmazione e di verifica del processo di controllo di gestione ed è composto dal Segretario Comunale e dall'Organo di Revisione.

Esso deve:

- verificare, attraverso valutazioni comparative di costi e rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- determinare, almeno annualmente, su indicazione dell'organo politico, i parametri di riferimento del controllo;
- riferire entro il 30 aprile ed il 31 agosto di ogni anno, i risultati della sua attività agli organi di direzione politica.

Inoltre, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, in ogni forma, informazioni agli uffici. Collabora attivamente con i responsabili dei servizi al fine di attuare il più efficace, economico e tempestivo sistema di controllo direzionale.

Come tale rappresenta uno strumento di supporto e di guida della gestione, al fine del raggiungimento dei risultati ad ognuno assegnati.

E' consentito il ricorso all'Istituto del comando e del fuori ruolo per la provvista di personale da assegnare al servizio di controllo di gestione.

L'Amministrazione comunale, per motivate esigenze, può avvalersi dell'opera di consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo di gestione, con contratti di tipo privato con le modalità e le procedure di cui al D.P.R. 18.04.1994, n. 338.

SEZIONE II^
PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO

ART. 25
FASI, ARTICOLAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURA DI CONTROLLO DI GESTIONE
(Art. 40 commi 1, 2 e 3)

L'organo proposto al servizio di controllo di gestione definisce annualmente, tenuto conto delle indicazioni fornite dagli organi di direzione politica nonché delle esigenze dell'Amministrazione individuate d'intesa con gli organi di Direzione Amministrativa, i criteri generali, i parametri, gli indici di riferimento ed il programma dei controlli sull'attività amministrativa.

In caso di necessità ed, in particolare, all'insorgere di situazioni nuove, il programma dei controlli può essere rivisto nel corso dell'esercizio.

Il controllo di gestione si sviluppa in più fasi operative;

- una prima fase preventiva, che opera a livello di programmazione generale di carattere strategico;
- una fase concomitante, in cui l'attività di controllo entra nel merito dell'azione da svolgere;
- una fase consuntiva, che si conclude alla fine del periodo di programmazione.

La prima fase è finalizzata ad impostare, sulla base delle direttive dell'organo politico, un sistema di obiettivi a breve termine, da assegnare ai responsabili dei servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Con la seconda fase vengono confrontati i risultati attesi con quelli effettivamente raggiunti e viene definita la misura degli scostamenti rilevati, al fine di ricercare i motivi di tali differenze e individuare le più opportune azioni correttive.

Tale fase si svolge attraverso la rilevazione dei costi e dei proventi dei singoli servizi e centri di costo, ove previsti e l'elaborazione di relazioni periodiche (reporting), riferite all'attività complessiva dell'Ente.

La terza fase consente di verificare il risultato della gestione nella sua complessità al fine di migliorare la programmazione dei futuri esercizi e valutare e premiare la professionalità dei vari responsabili.

I meccanismi operativi primari che intervengono nell'attivazione del sistema di controllo di gestione sono pertanto:

- un metodo di programmazione generale di carattere strategico, su cui innestare e sviluppare un articolato sistema di programmazione operativa, da quantificare in termini di budget;
- un sistema informativo, finalizzato alle scelte da compiere e al controllo delle iniziative intraprese;
- un sistema incentivante e di motivazione delle risorse umane, fondato sul riconoscimento dei risultati conseguiti.

Il controllo di gestione si svolge in riferimento ai singoli servizi o centri di costo, ove individuati, rapportando risorse acquisite e costi sostenuti ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali, indicati nell'art. 70 del D.L.vo 77/95.

L'organo proposto al servizio, sulla base delle verifiche effettuate, formalizza annualmente entro il 31 dicembre, gli esiti del controllo di gestione sull'attività amministrativa svolta dagli uffici, sui risultati conseguiti, sull'utilizzo delle risorse, sulla qualità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati e sui rendimenti.

ART. 26
PARAMETRI PER LA VERIFICA DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
(Art. 70 comma 6)

La Giunta può definire, uniformandoli a quelli individuati dal Regolamento previsto all'art. 114 del D.L.vo 77/95, ulteriori parametri di efficienza ed efficacia con valenza triennale, per il riscontro dell'attività gestionale di alcuni servizi.

CAPO V
SERVIZIO DI TESORERIA

SEZIONE I^

ART. 27
PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
(Art. 52 comma 1)

L'oggetto del servizio e i rapporti con il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dal presente regolamento e da apposita convenzione.

L'affidamento del Servizio di Tesoreria, fatto salvo quanto previsto all'art. 50, comma 2 del D.L.vo 77/95, avviene attraverso gara ad evidenza pubblica con il ricorso alla procedura della licitazione privata, o a quella dell'appalto concorso.

Il capitolato d'oneri dovrà contenere:

- tempi di gara;
- forme di pubblicità;
- durata del contratto;
- modalità e tempi della procedura;
- criteri qualitativi di selezione;
- criteri di aggiudicazione.

Nel caso in cui non pervengano offerte, o quelle prevenute non risultino coerenti con quanto richiesto attraverso l'esperimento della procedura ufficiale della licitazione, l'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata).

Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

In alternativa al Tesoriere l'Ente locale può affidare al Concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate nonchè di contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n. 43, e successive modifiche ed integrazioni.

SEZIONE II^
RAPPORTI CON IL TESORIERE

ART. 28
FORNITURA DEI MODELLI, REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE

COMUNICAZIONE E PROVA DELLE RISCOSSIONI
(Art. 52 comma 2)

Il Tesoriere cura la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate.

A tal fine deve predisporre, a proprie spese, i modelli ufficiali consistenti nella quietanza di Tesoreria e nella ricevuta, contenente gli estremi identificativi per le operazioni relative alla riscossione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.

La suddetta modulistica sarà impostata per l'utilizzo in procedure meccanizzate (o in alternativa, ricorrendo al tradizionale bollettario) e sarà preventivamente vidimata da parte dell'Ente.

Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

La registrazione delle entrate avviene giornalmente sul giornale di cassa.

Nel caso in cui trattasi di entrata riscossa senza ordinativo di incasso, il Tesoriere è tenuto a richiedere la causale del versamento e a registrare sul giornale di cassa tale entrata come provvisoria.

Il Tesoriere è tenuto a dare di ciò comunicazione all'Ente, entro il terzo giorno successivo, ai fini della regolarizzazione, da effettuarsi entro 15 giorni e comunque non oltre la fine del mese in corso.

Il Tesoriere invia mensilmente all'Ente copia del giornale di cassa, con l'indicazione delle operazioni effettuate; l'Ente deve comunicare entro dieci giorni al Tesoriere, eventuali discordanze rilevate.
Il Tesoriere invia, con periodicità mensile copia delle quietanze di riscossione rilasciate, a prova documentale delle operazioni eseguite.

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

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

ART. 29
GESTIONE TITOLI E VALORI
(Art. 63 comma 3)

Il tesoriere cura la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente, costituiti da:

- titoli direttamente di proprietà dell'Ente;
- depositi di somme, valori o titoli, versati da terzi, in relazione ad impegni assunti con l'Ente, a garanzia del loro adempimento.

Le operazioni di movimento di titoli di proprietà dell'Ente sono autorizzate con deliberazione di indirizzo della Giunta; gli adempimenti conseguenti sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

Le operazioni di riscossione e restituzione dei depositi di somme a garanzia degli impegni assunti, versati da terzi, sono autorizzate con determinazione del responsabile dei servizi interessati, che hanno acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

Il responsabile del servizio finanziario provvedere alla emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione e mandati di pagamento.

ART. 30
VERIFICHE DI CASSA
(Art. 64 comma 2)

Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economali e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrali apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del segretario e del responsabile del servizio finanziario.

Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante.

Il Sindaco, o l'Assessore da esso delegato, può effettuare verifiche straordinarie di cassa, con le stesse modalità previste nel paragrafo che segue.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere, all'Organo di Revisione e il terzo esemplare viene conservato agli atti dell'Ente.

CAPO VI
RENDICONTO DELLA GESTIONE

SEZIONE I^
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

ART. 31
PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO
(Art. 69 comma 2 e 105 lett. D)

I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Essi rilevano, rispettivamente, i risultati della gestione finanziaria, economica e patrimoniale, con le modalità previste agli artt. 70, 71 e 72 dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.

Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevati, verificatesi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto della propria gestione di cassa entro il termine del 28 febbraio di ogni anno, secondo le modalità previste dall'art. 67 del D.L.vo 77/95.

Il servizio finanziario redige, dopo aver verificato il Conto del Tesoriere, dell'Economo e degli agenti contabili, entro il 30 aprile di ogni anno, il verbale di chiusura dell'esercizio, che deve contenere le riscossioni e i pagamenti effettuati, nonché la consistenza dei residui attivi e passivi, lo stato degli inventari e la situazione patrimoniale complessiva.

La Giunta adotta la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e dello schema di conto consuntivo, corredata dalla relazione illustrativa di cui all'art. 73 del D.L.vo 77/95, entro il 10 maggio di ogni anno.

La suddetta proposta viene immediatamente inviata all'esame dell'organo di revisione, che deve predisporre apposita relazione entro il 31 maggio.

La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, dei relativi allegati, corredata della relazione dell'organo di revisione, viene messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare entro il 01 giugno di ogni anno con apposita comunicazione del Sindaco.

Il Consiglio delibera il rendiconto della gestione entro il 30 giugno successivo.

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

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

La deliberazione di approvazione del conto consuntivo ed i documenti relativi devono essere trasmessi all'organo regionale di controllo entro il termine previsto dalla Legge Regionale.

Ove ricorrano i casi previsti all'art. 69 comma 3 del D.L.vo 77/95, la delibera di rendiconto, corredata dagli allegati di legge è trasmessa, entro i 30 giorni dall'avvenuta esecutività, alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti per il referto al Parlamento di cui all'art. 13 della legge 786/81.

ART. 32
CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO PER SERVIZI E PER CENTRI DI COSTO
(Art. 71 comma 8)

Il Conto economico evidenzia le componenti positive e negative dell'attività dell'Ente, dettagliatamente per servizi e/o centri di costo, soggetti alle procedure del controllo di gestione previste ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.

L'impianto dei centri di costo, per servizi, è definito nel piano esecutivo di gestione di cui all'art. 10 del presente regolamento.

ART. 33
(CONTO PATRIMONIALE)
BENI MOBILI NON INVENTARIABILI
(Art. 72 comma 8)

Non sono inventariabili i beni materiali e gli oggetti di facile consumo o di modico valore individuati secondo i criteri che seguono:

- si intendono beni di facile consumo quelli aventi le caratteristiche di non durabilità nel corso del tempo, tali da non consentire un'agevole inventariazione per il loro consumo, nelle more di aggiornamento degli inventari.
  Sono costituiti da beni ad utilità immediata e da beni ad utilità ripetuta, il cui ciclo di utilizzo ha durata inferiore all'anno.
- Si intendono beni di modico valore quelli per i quali l'operazione di inventariazione potrebbe comportare l'impiego di energie superiori al valore dei beni medesimi, anche se trattasi di beni di lunga durata.

Sono costituiti da beni destinati ad essere utilizzati durevolmente ed il cui costo di acquisto è inferiore a lire centomila.

La consistenza e la movimentazione dei beni mobili non inventariabili è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e di scarico a cura dell'Economo o di altro agente responsabile designato.

Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento; costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo pervenute dai vari uffici e servizi, compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili dei servizi interessati.

ART. 34
CONSEGNATARI DEI BENI
(Art. 75 comma 1 e 2)

I beni mobili e immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio, designato con deliberazione della Giunta, il quale risponde di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni od omissioni. Tale deliberazione contiene l'elenco dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile, fino a quando non ne ottenga formale discarico.

Il consegnatario provvede a segnalare al responsabile della tenuta degli inventari tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici provvedimenti.

Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta, da comunicare all'interessato. Non è ammesso discarico nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause, dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio i consegnatari dei beni devono rendere il conto della loro gestione all'Ente ai fini degli adempimenti previsti all'art. 75 comma 1) dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali **come modificato dall'art. 10, comma 2 lettera b) della Legge n. 127/97**.

Per quanto concerne il rendiconto dei contributi straordinari si rinvia all'articolo 112 del Decreto Legislativo n. 77/95.

ART. 35
RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE
(Art. 105 comma 1 lett. d)

Entro il 31 maggio di ogni anno l'organo di revisione è tenuto a redigere la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, approvata e sottoposta al suo esame dalla Giunta.

Tale relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità della gestione consistenti:

- nella valutazione di tempi, modalità e qualità dei servizi prestati;
- nel più ottimale utilizzo di beni e risorse per il raggiungimento degli obiettivi politico amministrativi;
- nella valutazione di costi e ricavi, in rapporto ai servizi resi.

A tal fine l'organo di revisione può accedere agli atti e documenti dell'amministrazione, nonché richiedere ogni informazione utile all'espletamento del mandato, concordando le relative modalità con il Segretario dell'Ente.

SEZIONE II^
CONSOLIDAMENTO DEI RISULTATI DI GESTIONE
(Art. 2 comma 2 e 72 comma 6)

ART. 36
CONTO CONSOLIDATO

Al fine di assicurare la conoscenza globale della gestione e dei risultati economici dell'Ente e delle sue aziende speciali ed istituzioni, società per azioni a prevalente capitale pubblico locale (art. 22 legge 142/90) società per azioni non a prevalente capitale pubblico locale (art. 12 legge 498 /92) e Consorzi, ai quali l'Ente medesimo partecipa può essere predisposto un conto consolidato, che espone la situazione patrimoniale - finanziaria e il risultato economico degli enti anzidetti, estraendola dai rispettivi documenti contabili di chiusura della gestione.

Per esigenze di aggregazione, viene assunta come struttura del conto consolidato quella del conto economico e del conto del patrimonio, così come rispettivamente previste agli artt. 71 e 72 del D.L.vo 77/95.

SEZIONE III^
CONTABILITÀ ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI

ART. 37
STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI
(Art. 74)

Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

Le scritture finanziarie, relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare, per ciascuna risorsa, intervento, capitolo, quali unità elementari, sia per competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare e devono registrare il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi o negativi si riferiscono. Il conto del bilancio è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo della gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

Le scritture economiche, in conformità alle norme che disciplinano l'ordinamento contabile degli enti locali, devono consentire la classificazione dei flussi economici per servizi, centri di costo e centri di responsabilità, da definirsi in relazione alle scelte di organizzazione degli uffici, nonché per i conti economici. Il conto economico deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito nell'esercizio.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione e il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno, per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Per le attività esercitate in regime d'Impresa, o attività commerciali, le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia, vigenti nel tempo, ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti, nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

Per la tenuta delle scritture suddette l'Amministrazione può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività del servizio.

CAPO VII
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

SEZIONE I^
NOMINA E CESSAZIONE DEI REVISORI

ART. 38
CESSAZIONE PER IMPEDIMENTO
(Art. 101 comma 3 lett. c)

L'impedimento del Revisore allo svolgimento delle proprie funzioni rappresenta una causa di cessazione dall'incarico.

La cessazione si determina quando la causa comporti:

- il decesso del Revisore;
- un impedimento permanente, che si protrae per la durata residuale dell'incarico
- un impedimento temporaneo, che possa pregiudicare la normale funzionalità dell'Ente, superiore ai 30 giorni.

ART. 39
LIMITI AGLI INCARICHI DI REVISORE
(Art. 104 comma 1)

Il Consiglio comunale, in sede di elezione dei Revisori dei Conti, al fine di assicurarsi particolari professionisti, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art. 104 del nuovo ordinamento e può nominare revisori anche professionisti che abbiano raggiunto o superato tale limite.

ART. 40
COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE
(Art. 105 comma 1 lett. a)

L'Organo di revisione esercita le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, nonché quelle previste dagli artt. 4 e 5 del D.M. 04.10.1991 e dall'art. 105 del D.L.vo 77/95, che prevedono:

- attività di collaborazione con l'organo consiliare, avente per oggetto le materie relative agli atti fondamentali di competenza del Consiglio, stabilite dall'art. 32 della legge 142/90;
- funzione consultiva, da tradursi in parere, sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti ad essa allegati, nonché sulle variazioni di bilancio e sulla deliberazione di verifica degli equilibri di cui all'art. 36 del D.L.vo 77/95 e su quella di assestamento generale da effettuarsi ai sensi dell'art. 17 dello stesso decreto;
- funzione di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori ed anche con il Segretario e con i dirigenti;

- vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica della gestione, da espletarsi anche con tecniche motivate di campionamento. Tale vigilanza attiene alla validità e alla correttezza degli atti, alla loro rispondenza ai principi normativi e alla loro opportunità economica;
- relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione, da redigere entro il termine previsto all'art. 31 del presente regolamento, e cioè non oltre il 31 maggio di ogni anno;
- referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità (Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti);
- verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
- facoltà di operare ispezioni e controlli individuali.

L'Organo di revisione può essere invitato a partecipare alle sedute dell'organo consiliare nonché alle riunioni della Giunta.

Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione motivata, può richiedere pareri all'Organo di revisione sugli aspetti economici finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente. L'Organo di revisione deve esprimersi non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere al Sindaco perché venga iscritto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio medesimo.

Vengono inoltre trasmessi all'Organo di revisione:

- le decisioni di annullamento delle delibere, da parte del Comitato Regionale di Controllo;
- le richieste di integrazioni, o sospensioni di atti, da parte del Comitato Regionale di Controllo;
- le attestazioni di assenza di copertura finanziaria sulle delibere di spesa, da parte del responsabile del servizio finanziario;
- i pareri negativi di regolarità contabile, sulle delibere di spesa, da parte del responsabile del servizio finanziario.

ART. 41
MEZZI E STRUMENTI DELL'ORGANO DI REVISIONE
(Art. 105 comma 3)

All'organo di revisione vengono messe a disposizione le risorse umane e strumentali, di supporto allo svolgimento dell'attività illustrata all'art. 38 del presente regolamento (costituite dal personale, locale e arredo, attrezzature d'ufficio e materiale di cancelleria, nonché da materiale di aggiornamento).

CAPO VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 42
AMMORTAMENTO DI ALCUNI BENI MOBILI
(Art. 117 comma 2)

In fase di prima applicazione dell'art. 116 del D.L.vo 77/95, i beni mobili non registrati, di proprietà dell'Ente, si ritengono interamente ammortizzati se acquisiti da oltre un quinquennio dalla data di completamento degli inventari e, come tali, risultano non valutabili ai fini dell'iscrizione nell'apposito intervento del servizio della relativa quota di ammortamento.

Sono beni mobili non registrati quelli previsti agli artt. 812 u.c. e 814 del Codice Civile.

I coefficienti di ammortamento previsti dall'ordinamento contabile sono applicati al costo di acquisto dei beni inventariati a decorrere al 01.01.1992, suddivisi per anno di acquisizione e tipologia di beni ammortizzabili.

ART. 43
RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente Regolamento.

ART. 44
PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato al Segretario Comunale, ai Responsabili dei servizi, all'Economo, al Tesoriere e agli agenti contabili, all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

A norma dell'art. 25 della legge 27.12.1985 n. 816 e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini affinché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

ART. 45
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente organo regionale e dopo l'esperimento delle modalità di pubblicazione previste per legge.

Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

INDICE

CAPO I
PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE I^
PRINCIPI FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento Pag. 1
Art. 2 Competenze in materia contabile Pag. 1

SEZIONE II^
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 Competenze del servizio finanziario Pag. 2
Art. 4 Altre modalità organizzative del servizio finanziario Pag. 4

SEZIONE III^
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 5 Organizzazione e funzionamento del servizio economato Pag. 5

SEZIONE IV^
PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE

Art. 6 Pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura degli impegni di spesa Pag. 6
Art. 7 Segnalazione di anomalia negli equilibri di bilancio Pag. 7

CAPO II
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I^
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BILANCI

Art. 8 Partecipazione ai procedimenti di programmazione e formazione dei bilanci e loro pubblicità Pag. 7
Art. 9 Fasi e tempi di approvazione del bilancio Pag. 8

SEZIONE II^
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 10 Struttura e tempi di approvazione del piano esecutivo di gestione Pag. 9

CAPO III

SEZIONE I^
PROCEDURA DI ENTRATA

Art. 11 Disciplina degli accertamenti di entrata Pag. 10
Art. 12 Formazione e sottoscrizione dell'ordinativo di incasso Pag. 11
Art. 13 Versamento delle entrate Pag. 12

SEZIONE II^
PROCEDURA DELLA SPESA

Art. 14 Utilizzo del fondo di riserva Pag. 12
Art. 15 Prenotazione e impegno di spesa Pag. 13
Art. 16 Particolari casi di impegno di spesa Pag. 14
Art. 17 Formazione e sottoscrizione dell'impegno di spesa Pag. 15
Art. 18 Liquidazione della spesa Pag. 15
Art. 19 Formazione e sottoscrizione del mandato di pagamento Pag. 16

SEZIONE III^
VARIAZIONI, ASSESTAMENTI E DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 20 Variazioni al piano esecutivo della gestione Pag. 17
Art. 21 Ricognizione e assestamento di bilancio Pag. 17
Art. 22 Riconoscimento di debiti fuori bilancio Pag. 18

CAPO IV
CONTROLLO DELLA GESTIONE

SEZIONE I^
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Art. 23 Struttura del servizio di controllo interno Pag. 19
Art. 24 Istituzione e funzioni del servizio di controllo interno Pag. 19

SEZIONE II^
PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO

Art. 25 Fasi, articolazione, organizzazione e procedura di controllo di gestione Pag. 20
Art. 26 Parametri per la verifica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Pag. 21

CAPO V
SERVIZIO DI TESORERIA

SEZIONE I^
PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 27 Procedure di gara per l'affidamento del servizio Pag. 22

SEZIONE II^
RAPPORTI CON IL TESORIERE

Art. 28 Fornitura dei modelli, registrazione delle entrate, comunicazione e prova delle riscossioni Pag. 23
Art. 29 Gestione titoli e valori Pag. 24
Art. 30 Verifiche di cassa Pag. 24

CAPO VI
RENDICONTO DELLA GESTIONE

SEZIONE I^
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Art. 31 Procedura per la predisposizione del rendiconto Pag. 25
Art. 32 Conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo Pag. 26
Art. 33 Beni mobili non inventariabili Pag. 26
Art. 34 Consegnatari dei beni Pag. 27
Art. 35 Relazione dell'Organo di revisione Pag. 28

SEZIONE II^
CONSOLIDAMENTO DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 36 Conto consolidato Pag. 28

SEZIONE III^
CONTABILITÀ ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI

Art. 37 Struttura e articolazione del sistema di scritture contabili Pag. 29

CAPO VII
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

SEZIONE I^
NOMINA E CESSAZIONE DEI REVISORI

Art. 38 Cessazione per impedimento Pag. 30
Art. 39 Limiti agli incarichi di revisore Pag. 30
Art. 40 Collaborazione con il Consiglio Comunale Pag. 30
Art. 41 Mezzi e strumenti dell'organo di revisione Pag. 31

CAPO VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 Ammortamento di alcuni beni mobili Pag. 32
Art. 43 Rinvio a disposizioni legislative Pag. 32
Art. 44 Pubblicità del regolamento Pag. 32
Art. 45 Entrata in vigore Pag. 32

****

Deliberato dal Consiglio Comunale con verbale n. 24 in data 27 giugno 1996.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Pubblicato all'Albo Pretorio il 11 luglio 1996 per la durata di 15 giorni a norma dell'art. 103 dello Statuto Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Approvato dalla Sezione Provinciale del Comitato di Controllo come da comunicazione del 16 luglio 1996.

VISTO: **IL SINDACO**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Ripubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, dal 20 settembre 1996 al 06 ottobre 1996 a norma dell'art. 103 dello Statuto Comunale senza opposizioni.

Dalla residenza Comunale, li 07 ottobre 1996

VISTO: **IL SINDACO**

IL SEGRETARIO COMUNALE

****

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 nella seduta del 27 novembre 1996, divenuta esecutiva il 18 gennaio 1997.

Santa Maria Maggiore, li 18 gennaio 1997

IL SEGRETARIO COMUNALE

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 in data 18.11.1997.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Pubblicato all'Albo Pretorio il 22.11.1997 per la durata di 15 giorni a norma dell'art. 103 dello Statuto Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Divenuto esecutivo in data 23.12.1997 per la scadenza del termine di 30 giorni dalla trasmissione al CO.RE.CO. (art. 17 comma 40° della Legge n. 127/97).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Ripubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, e cioè dal 30.12.1997 al 14 gennaio 1998 a norma dell'art. 103 dello Statuto Comunale senza opposizioni.

Dalla Residenza Comunale, lì 15 gennaio 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE