

Comune di Valera Fratta
Provincia di Lodi

Regolamento comunale di contabilità

Approvato con deliberazione di

c.c. n. 42 del 12/11/1997

Modificato con deliberazione di

c.c. n. 2 del 20/1/1999

Modificato con deliberazione di

c.c. n. 3 del 29/1/2013

CAPO I

NORME GENERALI

Art.1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, dal Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, del Decreto Legislativo 11 giugno 1996 n. 336, dalle Legge 15 maggio 1997 n. 127 e dal Decreto Legislativo 15 settembre 1997 n. 342 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 12 giugno 1991, n. 19, Co.Re.Co. atti n.8318 del 17/07/1991 e successive modificazioni.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2

Disciplina delle procedure

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

Art. 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli enti e gli organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs. 25/02/1995, n. 77, e successive modificazioni ed integrazioni, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha la facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione, viene fatto rinvio alle norme dell'Ordinamento della Autonomie Locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla dotazione organica approvata con deliberazione G.C. n. 93 in data 11/06/1997 e successiva G.C. n. 119 del 22/07/1997, esecutive ai sensi di legge.

Il servizio finanziario viene disciplinato in base alla figura professionale individuata all'interno della dotazione organica, a sua volta definita in base alle dimensioni demografiche del comune ed ai servizi erogati ed è individuato nell'Istruttore dell'Area Economico-Finanziaria - Amministrativa - VII[^] qualifica funzionale.

2. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile dell'area contabile, cioè il ragioniere, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale di Segretario Comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile e dei visti di copertura finanziaria.

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione potrà essere apposto:
 - a) Sulla camicia della proposta di deliberazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. La deliberazione dovrà richiamare, in questo caso, il "parere in atti";
 - b) Sulle premesse delle deliberazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.
2. I pareri dovranno essere rilasciati entro due giorni, salvo casi di urgenza.
3. I pareri di regolarità contabile vengono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario.

4. I visti di copertura finanziaria sono apposti dal responsabile del servizio sulla determinazione entro 3 giorni dal ricevimento della stessa.

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo presidente, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.
2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 20 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 D.Lgs. 77/95e successive modifiche ed integrazioni entro il 30 settembre.

Art. 8

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE – RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA – BILANCIO PLURIENNALE

Art. 9

Schema del bilancio di previsione

1. Entro tre mesi dal termine di approvazione del bilancio di previsione l'Organo esecutivo comunica al servizio finanziario la previsione di spesa corrente e di investimento che l'Amministrazione intende effettuare nell'anno per il quale si predispose il bilancio ed i due successivi.

Art. 10

Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalle Giunta Comunale e presentati al Consiglio Comunale 10 giorni prima della data fissata per l'approvazione dello stesso.

Stante il dettato della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3.6.1997 relativamente all'introduzione dell'Euro nella Pubblica Amministrazione, si dà atto che per tutto il periodo transitorio (dal 1.1.1990 al 31.12.2001), il bilancio di questo Comune sarà redatto in lire con l'indicazione del cambio in Euro. Simultaneamente a tutte le Pubbliche Amministrazioni dall' 1.1.2002 anche il Comune di Valera Fratta adotterà ufficialmente l'Euro per la redazione degli atti comunali.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione dell'organo di revisione, nonché il parere del Segretario Comunale e del responsabile del servizio finanziario, e:
 - a) Il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello a cui si riferisce il bilancio di previsione.
 - b) Le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni dei comuni, aziende speciali, consorzi istituzionali, società di capitale costituite per l'esercizio dei servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello a cui il bilancio si riferisce;
 - c) Con la deliberazione con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di arre e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie legge 167/62, 457/78, 865/81;
 - d) Le deliberazioni con le quali sono determinate per l'esercizio successivo le tariffe e i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura di gestione dei servizi stessi.
3. Nei 10 giorni successivi detti elaborati saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio.
4. Nel deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

Art. 11

Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dalla notifica del deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) Dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) Non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno essere corredati del parere: del Responsabile dei Servizi Finanziari, dell'Organo di Revisione e del Segretario Comunale.

Art.12

Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del Responsabile dei Servizi Finanziari di assicurare l'informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti mediante avvisi da affiggere sull'albo pretorio.

2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione di bilancio con pubblico avviso da affiggere all'albo pretorio entro i 5 giorni successivi l'approvazione.
3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, l'avviso di cui al comma 1 viene successivamente integrato, in coerenza con altri termini dell'iter procedurale del bilancio.

Art. 13

Allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione sono allegati oltre alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale, i seguenti documenti:
 - a) Il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;
 - b) Le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello a cui il bilancio si riferisce;
 - c) La deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e la qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie – ai sensi della Legge 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1981, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457 – che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
 - d) Le deliberazioni con le quali sono determinate, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
 - e) Il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla Legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.
 - f) La tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale prevista da vigenti disposizioni in materia.

Art. 14

Relazione Previsionale e Programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'Ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Per la parte entrata comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per

eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate specificando le motivazioni delle scelte adottate.

2. La relazione indica altresì gli obiettivi che si intendono raggiungere.
3. Non sono ammissibili proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, fatti salvi aggiornamenti alla relazione, al bilancio di previsione ed al bilancio pluriennale opportunamente aggiornati con variazioni di bilancio.

CAPO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – GRADAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 15

Piano esecutivo di gestione

1. La Giunta Comunale con proprio provvedimento da adottarsi entro l'inizio dell'esercizio finanziario e comunque entro 15 giorni successivi all'approvazione del bilancio stesso qualora il termine di approvazione ricada ad esercizio finanziario in corso, determina gli obiettivi di gestione nonché i criteri operativi chiari esaustivi attribuendo ai responsabili dei servizi le risorse necessarie.

CAPO V

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16

Utilizzazione fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 17

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene sia necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposta relazione che ne evidenzia le cause.
2. La Giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà i conseguenti provvedimenti.

Art. 18

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre. In tale sede l'organo consiliare da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o gestione, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio, provvedendo con messi ordinari, o in caso negativo mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato.
2. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, entro 7 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
3. Nelle sedute di cui al precedente comma 1 il Consiglio comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37 comma 1 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77 e successive modifiche ed integrazioni, derivanti da:
 - a) Sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) Copertura di disavanzo di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio di cui all'articolo 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) Ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previste del 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, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1,2,3 dell'art. 35, D.lgs. 77/95 successive modifiche ed integrazioni, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
4. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
5. Per i finanziamenti delle spese suddette, ove non possa documentazione provvedersi a norma dell'art. 36 - 3 comma - l'ente locale può far ricorso a mutui ai sensi dell'art 44 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Art. 19

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e la restituzione dei depositi per spese contrattuali, nonché lo svincolo dei depositi cauzionali, saranno disposti con determinazione del responsabile del servizio.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi ed alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 20

Verifica dei parametri di gestione

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, all'organo di revisione ed al Segretario Comunale.

CAPO V

REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 21

Registri contabili obbligatori

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti contabili:
 - Mastro della contabilità
 - Registro degli inventari
 - Registri I.V.A.
 - Registro per il servizio economato
2. I registri contabili obbligatori potranno essere tenuti con le procedure informatiche in uso.

CAPO VII

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22

Accertamento delle entrate – comunicazioni

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:
 - a) Il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro 5 giorni dal ricevimento di detti elaborati da parte del " Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre forme di riscossione stabilite dalla Legge;

- b) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro 5 giorni successivi all'accertamento;
 - c) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza delle assunzioni dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i 5 giorni successivi alla loro attuazione;
 - d) Per le altre entrate, entro 5 giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

Art. 23

Emissione degli ordini di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
Gli ordinativi di incasso recheranno, per la durata della fase transitoria, l'indicazione del loro importo espresso anche in Euro.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

Art. 24

Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dall'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente entro il mese successivo alla riscossione.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 1.000.000 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

Art. 25

Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi dovranno essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla Legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. L'avvenuta consegna dall'incaricato della riscossione (concessionario) dovrà risultare da apposita ricevuta.

Art. 26

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario Comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo entro 5 giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco all'organo di revisione ed all'Ufficio controllo e gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VIII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27

Impegno delle spese

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa ed è regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito, nei limiti dell'effettiva disponibilità accertata.
2. Le spese sono impegnate per quanto di competenza dal consiglio e dalle Giunta Comunale per quanto di competenza, nonché dal responsabile dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi e risorse assegnati.
3. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
 - a) Trattamento economico tabellare, già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - b) Rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti , compresi gli interessi di preammortamento e dei relativi oneri accessori;

c) Altro titolo in base a contratti o disposizioni di Legge.

4. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:

a) Alle spese in conto capitale, finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) Alle spese correnti e spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

c) Alle spese correnti e in conto capitale finanziate con l'avanzo di amministrazione accertato.

d) Alle spese in conto capitale finanziate con entrate proprie sino alla concorrenza dell'ammontare delle entrate accertate.

5. È consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove prime della chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definiti con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, costituiscono economie della previsione di bilancio alla quale erano riferiti.

Quando la prenotazione di impegni è riferita a procedure di gare bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e provvedimenti riferiti alla gara già adottati.

6. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile.

7. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 28

Ordinazione di beni e prestazione di servizi

1. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della presentazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. In mancanza della comunicazione, il terzo interessato, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.

2. Il responsabile del servizio per gli aspetti tecnici è il Tecnico comunale. Qualora le funzioni di tecnico comunale siano attribuite a incaricati esterni, l'ordinazione di beni e prestazione di lavori e servizi è attribuita al responsabile del servizio finanziario che provvederà sulla base di idonea documentazione tecnico contabile fornita al tecnico incaricato.

3. Per il lavori pubblici di somma urgenza , cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2, 3 di cui all'art. 35 D.Lgs. 77/95 successive modifiche ed integrazioni, il rapporto obbligatorio intercorrere, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera e) D.Lgs. 77/95 successive modifiche ed integrazioni, tra privato fornitore e l'amministrazione, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Art. 29

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

-LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati (compreso il tecnico comunale incaricato esterno), che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici, e le norme dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto alla fattura.

- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi siano esposti esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
- LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

2. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli Amministratori e Consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolamenti approvati, premi assicurativi , ratei di ammortamento di mutui passivi, tributi a carico del Comune, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti.
3. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, si provvederà all'apposita registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Art. 30

Pagamento delle spese – Modalità di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.
I mandati di pagamento recheranno, per la durata della fase transitoria, l'indicazione del loro importo espresso anche in Euro.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata, per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5 comma 2.
5. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria, con espressa annotazione su rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dal tesoriere in lire o in Euro, quando non in contanti, con una delle seguenti modalità:
 - a) Accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) Contanti;
6. I mandati di pagamento, accreditati a commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio;
7. Le dichiarazioni di accredito o commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'annotazione e il timbro del tesoriere.
8. Le spese di cui art. 27 – comma 2 – D.Lgs. 77/95 ed art. 21 del presente regolamento vengono pagate senza ulteriore deliberazione.

CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 31

Rendiconto della gestione - procedura

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione dell'organo di revisione, dovrà essere depositata unitamente ai relativi

allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.

Art. 32

Parametri di efficacia e di efficienza

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

CAPO X CONTO ECONOMICO

Art. 33

Conto Economico

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune, evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:
 - a) COMPONENTI POSITIVI:
 - 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferiti a tali esercizi (risconti passivi);
 - 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati, che avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
 - 3) Variazioni in aumento o in diminuzione nelle rimanenze;
 - 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
 - 5) Quote di ricavi già inseriti nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
 - 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
 - 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
 - 8) Insussistenza del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
 - 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui);

10) L'utilizzo di beni di terzi;

11) Plusvalenze da alienazioni (maggiore valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dell'inventario).

B) COMPONENTI NEGATIVI:

1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);

2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);

3) Quote di costi non contabilizzati nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei passivi);

4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati negli esercizi precedenti);

6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'art.71 del D. Lgs. N. 77/95 come segue:

- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3%;
- strade, ponti e altri beni demaniali: 2%;
- macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15%;
- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20%;
- automezzi in genere, messi di movimentazione e motoveicoli: 20%;
- altri beni: 20%.

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di Impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);

8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);

9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);

10) Insussistenze dell'attivo come minori crediti e minori residui attivi (minore accertamento di residui attivi);

12) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili rispetto al valore risultante dell'inventario).

13) Acquisto di materie prime e dei beni di consumo, prestazione di servizi, le spese del personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'Ente locale.

Art. 34
Prospetto di conciliazione

- 1) I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71 comma 9, del D. Lgs. 77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA – ENTRATA

- a) Elenco dei risconti passivi;
- b) Elenco dei ratei attivi;
- c) Elenco delle altre rettifiche del risultato finanziari.

PARTE SECONDA – SPESA

- a) Elenco dei risconti attivi
- b) Elenco dei ratei passivi;
- c) Elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario;
- d) Conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo.

Art. 35
Sistema di contabilità economica

- 1) Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4,5,6 e 7 del D. Lgs. 77/1995.

Art. 36
Entrata in vigore

Le disposizioni contenute nel CAPO X del presente regolamento, come previsto dall'art. 115 del D. Lgs. 77/1995 e successive modificazioni, entreranno in vigore dal 01.01.2000.

CAPO XI

CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARIO

Art. 37
Conto del patrimonio

- 1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto la consistenza iniziale.
- 2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla Legge e dal presente regolamento.

Art. 38

Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'agente responsabile che si avvale della collaborazione del responsabile dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Art. 39

Libro degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Ai fini della formazione dell'inventario i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono soggetti, nelle seguenti quattro categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) Beni mobili.
3. La classificazione dei beni deve tenere conto:
 - a) Appartengono al demanio comunale, i beni destinati ad uso pubblico quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole e spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici ufficio a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

Art. 40

Consegna e gestione dei beni

1. I beni sono affidati in gestione ai responsabili dei singoli servizi che assumono in tale veste la qualifica di incaricato consegnatario dei beni, all'atto della consegna dei beni dovrà essere redatto apposito verbale in duplice copia sottoscritto dal consegnatario e dal segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati dall'agente responsabile consegnatario.

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avvenuti in consegna.

Art. 41
Valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale con relazione da acquisire agli atti dell'agente responsabile.

Art. 42
Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) Acquisti ed alienazioni;
 - b) Interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) Interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.)
2. Dagli inventari devono comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

Art. 43
Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili in ragione della natura dei beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) La cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) Gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) Gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 1.000.000;
 - e) I libri, le riviste ed altre pubblicazioni ad uso degli uffici.

Art. 44
Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 maggio di ogni anno, l'agente responsabile dovrà trasmettere al responsabile dei servizi finanziari un prospetto dal quale rilevare ogni elemento utile allo scopo.

Art. 45

Beni mobili non registrati

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prime del primo gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali, ad esclusione dei titoli di rendita, vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICA – FINANZIARIA

Art. 46

Funzioni dell'organo di revisione – insediamento

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) Attività di collaborazione con l'organo consiliare, la giunta comunale, il segretario ed i funzionari comunali;
 - b) Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
 - c) Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 30 giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) Verifiche di cassa.

Art. 47

Limiti agli incarichi – deroga

1. Al fine di assicurarsi particolare professionalità, il Consiglio Comunale può procedere all'elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi preposti dall'art. 104, comma 1, del D. Lgs 25 febbraio 1995, n.77.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

Art. 48
Cessazione dell'incarico

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 51.

Art. 49
Revoca dall'ufficio – Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XIII – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 50 – Definizione.

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 51 – Ambito di applicazione.

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi/funzioni, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Art. 52 – Struttura operativa.

1. Il Segretario comunale coordina lo svolgimento del controllo di gestione, supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici e ai Responsabili di Servizio, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 53 – Metodologia e fasi dell'attività di controllo.

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro la Relazione Previsionale e Programmatica della Giunta Comunale o, in caso di sua adozione, il Piano Economico di Gestione con il Piano delle Performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica,
 - b) rilevazioni di dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi,
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi della Relazione Previsionale e Programmatica o del Piano al momento della sua adozione,
 - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi.
 - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente.

Art. 54 – Sistema di rendicontazione.

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione con il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di servizio, al Nucleo indipendente di valutazione (al momento della sua istituzione) ed alla Giunta.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica, o in caso di sua adozione, il PEG e del Piano delle Performance rispetto agli indicatori di qualità e quantità definiti, evidenziandone gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.

3. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale della Corte dei Conti.

CAPO XIV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 55 – Direzione e coordinamento.

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno semestrale, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli enti locali, istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo il Segretario comunale e la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile finanziario, i Responsabili di servizio.

Art. 56 – Ambito di applicazione.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla

realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui :

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi di conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 57 – Fasi del controllo.

1. Con cadenza almeno semestrale il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale sarà trasmesso all'Organo di revisione che potrà proporre rilievi entro i 10 giorni successivi.

3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro 10 giorni dalla trasmissione all'Organo di revisione, il verbale, corredato dagli eventuali rilievi apportati dall'Organo di revisione stesso, è trasmesso ai Responsabili di servizio ed alla Giunta comunale.

Art. 58 – Esito negativo.

Qualora la gestione di competenza e dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del

patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153, comma 6, del TUEL.

CAPO XV

TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA

Art. 59

Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di asta pubblica fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, operanti nella provincia e nelle provincie limitrofe.

Qualora ricorrano le condizioni di Legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto

2. La durata del contratto, di regola è di 5 anni

3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 60

Operazioni di riscossione

1. Il tesoriere dovrà provvedere a dotarsi dei modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.
2. Le operazioni di riscossione dovranno essere comunicate con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. Le prove documentali delle riscossioni dovranno essere messe a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 61

Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati. Dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria

comunale dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 62

Verifiche di cassa

1. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 63

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere mandati di pagamento, di ordinativi di incasso e i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XVI

SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI

Art. 64

Istituzione del servizio di economato

1. Istituito in questo comune, il servizio di economato per la gestione di cassa per le spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento.
3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplinerà anche la nomina del Responsabile del servizio di economato”, nonché quella degli altri “agenti contabili” e dei “consegnatari dei beni”.

CAPO XVII

NORME FINALI TRANSITORIE

Art.65

Uso dei beni comunali

1.L'uso dei beni comunali potrà essere disposto di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso spese.

Art. 66

Leggi ed atti regolamentari

1.Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili.

- a) i regolamenti comunali,
- b) le leggi ed i regolamenti regionali,
- c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 67

Pubblicità del regolamento

1.Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2.A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni , copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 68

Entrata in vigore

1.Il presente regolamento entrerà in vigore ad esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le precedenti disposizioni regolamentari in materia.

