

COMUNE DI ZUCCARELLO
Provincia di Savona

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

CAPO 1[^]
PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 1[^]
PRINCIPI FINALITA' E CONTENUTO

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

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 D. L.vo 77/95, recante "Il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali".

2- Esso costituisce un insieme organico di regole, volte ad assicurare una efficace ed efficiente 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.

3- 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)

1- In armonia con le disposizioni contenute nell'ordinamento delle autonomie locali, nel D. L. del 3/2/93 recante: "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego" e nel D. L.vo 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 e programmatica, nel bilancio pluriennale e nel bilancio annuale di previsione che il Consiglio approva annualmente.

2- Spetta ai Responsabili dei Servizi, ai sensi degli artt. 35 e 51 della Legge 142/90 e degli artt. 3, 16 e 17 del D. L. 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. L.vo 77/95, ove formulato, ovvero negli indirizzi operativi emanati dalla Giunta.

3- Il Sindaco, nomina i Responsabili dei Servizi e attribuisce ai medesimi gli incarichi di direzione ai sensi dell'art. 36 comma 5 della Legge 142/90, come modificato dall'art. 13 L. 81/93.

SEZIONE II[^] ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

- 1- Le competenze in materia di attività economico-finanziaria sono attribuite al Servizio Finanziario, al quale spetta il coordinamento e la gestione delle attività medesime.
- 2- La direzione del suddetto servizio è attribuita al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area. In mancanza di tale figura la funzione stessa è attribuita al Segretario Comunale.
- 3- 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 responsabili dei servizi di impegno di spesa;
 - attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi 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;
 - 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.
- 4- 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.
- 5- Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario Comunale.

ART. 4
 ALTRE MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO
 FINANZIARIO
 (art. 3 COMMA 2)

- 1- Nel caso in cui la struttura del Servizio Finanziario si riveli inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale, è consentito stipulare apposita convenzione, o altra di collaborazione, tra Comuni o altri Enti, assumendo preventivamente le rispettive intese.
- 2- Durata della convenzione, modalità operative, rapporti finanziari, saranno regolati con deliberazioni dei rispettivi Enti.

SEZIONE III ^
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 5
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO
ECONOMATO
(art. 3 comma 7)

1- Il servizio di economato è istituito:

a- per la riscossione diretta di somme relative ai diritti di segreteria e per il rilascio di atti d'ufficio;

b- per la riscossione di rimborsi dei costi di produzione e dell'eventuale bollo per il rilascio di copie di documenti richiesti da persone fisiche o giuridiche;

c- per la riscossione di qualsiasi altra entrata di non rilevante entità che la Giunta Esecutiva intenda affidargli in base a maturate esigenze;

d- per l'effettuazione di acquisti o spese, nel limite massimo di lire 500.000 (cinquecentomila) per ogni singolo oggetto di spesa, e per il relativo pagamento.

2- Le spese ammesse alla procedura di economato riguardano: quelle di manutenzione degli stabili in uso diretto dell'Ente e dei mobili ad essi pertinenti; quelle di mantenimento e di funzionamento degli uffici; gli acconti per le spese di viaggio agli amministratori e al personale; altre spese degli uffici che per loro natura debbono farsi in economia o in quanto ricorrano speciali circostanze che ne richiedano l'esecuzione immediata.

3- Il servizio è affidato ad un dipendente di ruolo appartenente all'area amministrativa che assume la qualifica di Economo e che svolge le funzioni di competenza, sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario.

4- L'economo al pari degli esattori speciali è esonerato dal prestare cauzione.

5- In relazione a specifiche esigenze, la Giunta Esecutiva può affidare ad un altro dipendente il compito di riscuotere alcune delle entrate di cui all'art. 36, 1° comma.

6- La riscossione diretta delle somme avviene attraverso l'uso di etichette adesive a cui corrisponde un verbale di carico e scarico che, al momento della consegna degli etichettari, viene sottoscritto dall'agente contabile di cui al comma precedente unitamente all'economo.

- 7- Le somme riscosse sono versate con cadenza almeno trimestrale all'economista il quale provvede a registrarle in un giornale di cassa e a versarle a sua volta sul conto della Tesoreria a mezzo ordinativo di incasso.
- 8- Per provvedere al pagamento delle spese economiche è disposta a favore dell'economista, con mandato, un'anticipazione per l'importo occorrente per ciascun trimestre o prima della scadenza del trimestre nel caso di esaurimento fondi. Tali anticipazioni sono contabilizzate sullo specifico capitolo di spesa dei servizi per conto terzi.
- 9- L'economista non può fare delle anticipazioni uso diverso da quello dell'assegnazione ed è personalmente responsabile delle somme ricevute.
- 10- Tutti i pagamenti economici sono effettuati in base a "Buoni spesa" firmati dall'economista e dal segretario comunale.
- 11- ciascun buono di spesa deve indicare:
- a- nome e cognome ovvero ragione sociale del beneficiario e suo codice fiscale;
 - b- l'importo da pagare in cifre e in lettere;
 - c- l'oggetto della spesa;
 - d- l'intervento di bilancio o il capitolo del piano esecutivo di gestione nonché l'esercizio cui la spesa deve essere imputata.
- 12- Per ogni pagamento effettuato l'economista deve farsi rilasciare regolare documentazione giustificativa della spesa effettuata.
- 13- l'economista rende trimestralmente il conto delle spese sostenute e delle entrate riscosse al segretario comunale.
- 14- Nel rendiconto, sottoscritto dall'economista, le spese devono essere raggruppate per interventi di bilancio e per capitoli del piano esecutivo di gestione. Per ogni intervento o capitolo deve essere compilato un elenco delle spese corredate dai buoni di spesa emessi e dai relativi documenti giustificativi.
- 15- I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono discarico delle spese in essi contenute. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese e alla emissione dei mandati di pagamento a titolo di rimborso delle somme pagate con l'anticipazione per il reintegro delle stesse.
- 16- le disponibilità del fondo al 31 dicembre sono versate sul conto della tesoreria a mezzo ordinativo di incasso.
- 17- L'economista tiene costantemente aggiornati il giornale di cassa, i buoni di spesa con la relativa documentazione giustificativa, i rendiconti.

18- Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni in materia di economato presso la pubblica amministrazione in quanto compatibili.

19- Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni in materia di economato presso la pubblica amministrazione in quanto compatibili.

20- La presente Sez. III (organizzazione del servizio di economato) sostituisce il Regolamento previsto dal comma 2 dell'art. 35 del D. L.vo 77/95.

SEZIONE IV^A PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE

ART. 6 PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA DEGLI IMPEGNI DI SPESA. (art. 3 comma 5)

1- 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, da cui derivino riflessi contabili e finanziari.

2- 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.

3- 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.

4- Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto ad attestare l'esistenza della copertura finanziaria, da rilasciare ai sensi dell'art. 55 della Legge 142/90, delle deliberazioni e delle determinazioni dei responsabili dei Servizi.

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

6- 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.

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

- 1- Il Responsabile del Servizio Finanziario procede con periodicità trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre) alla verifica dello stato di realizzazione delle entrate e di effettuazione delle spese redigendo un prospetto informativo da inviare al Sindaco e all'Assessore competente, al Segretario e all'organo di revisione.
- 2- 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.
- 3- 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 titoli 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 e all'Assessore competente, 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.
- 4- Qualora i fatti che hanno reso possibile il determinarsi di tale situazione siano riconducibili ad uno o più servizi, 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^A
BILANCI E PROGRAMMAZIONE
SEZIONE I^A

PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BILANCI

ART. 8

PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI DI PROGRAMMAZIONE E
FORMAZIONE DEI BILANCI E LORO PUBBLICITA'.

(Art. 4 comma 7)

- 1- I cittadini, individualmente e mediante le loro libere forme associative, possono partecipare al procedimento di programmazione dell'attività e di formazione dei bilanci,

eventualmente, attraverso apposita consultazione-articolata per materia- da indirsi dalla Giunta, prima della presentazione del progetto di bilancio al Consiglio Comunale.

2- 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 qualunque cittadino.

3- L'amministrazione trasmette alle Organizzazioni Sindacali interne, 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)

1- Entro il 31 luglio di ogni anno i Responsabili dei Servizi comunicano al Servizio Finanziario le proposte di bilancio settoriale, corredate dalle 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.

2- 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.

3- Entro il 25 settembre di ogni anno la Giunta, acquisiti gli eventuali pareri degli organi di cui all'art. 8 del presente regolamento, esprime le proprie valutazioni finali sui contenuti del bilancio annuale e dei suoi 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.

4- 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 dei documenti inerenti il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

- 5- Entro i cinque giorni successivi invia copia dei suddetti documenti ai capigruppo e ai componenti la Commissione Consiliare competente per materia, se istituita.
- 6- 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.
- 7- 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.
- 8- 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

(facoltativo per i Comuni con popolazione inferiore ai 20.000 abitanti).

ART. 10

STRUTTURA E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(Art. 11)

- 1- Il piano esecutivo della gestione è lo strumento con il quale la Giunta traduce gli indirizzi di pianificazione strategica del Consiglio in programmazione operativa.
- 2- 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.
- 3- Il piano esecutivo della gestione individua gli obiettivi della gestione e la loro articolazione in programmi ed eventuali progetti, evidenzia 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.
- 4- 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.
- 5- 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^A
GESTIONE DEL BILANCIO
SEZIONE I^A
PROCEDURA DI ENTRATA
ART. 11
DISCIPLINA DEGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA
(art. 21, 22, 23 commi 1)

1- 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;

2- 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 i servizi a tariffa nell'acquisizione diretta;
- per le entrate patrimoniali nell'emissione di liste di carico o di ruoli;
- per le entrate correlate a spese, nell'atto di impegno;
- per le altre entrate in contratti, provvedimenti giudiziari o altri atti amministrativi specifici.

3- 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.

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

5- 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)

1- Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, 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.

2- 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.

3- Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per la riscossione, con apposito elenco numerato e datato; 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.

4- Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme versate a favore dell'Ente, senza la preventiva emissione dell'ordinativo.

Deve darne immediata comunicazione all'Ente, entro il giorno successivo, per consentirne la regolarizzazione, da effettuarsi entro 15 giorni e comunque non oltre la fine del mese in corso.

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

- 1- Il versamento rappresenta la fase conclusiva dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente, attraverso il Tesoriere.
- 2- 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.
- 3- I funzionari incaricati della riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e 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)

- 1- Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva da quantificare e utilizzare secondo le modalità previste all'art. 8 del D.L.vo 77/95.
- 2- I prelievi sono disposti con deliberazioni della Giunta, non soggette al controllo preventivo di legittimità, da adottarsi entro il termine dell'esercizio.
- 3- Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

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

- 1- 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 e dallo statuto.

2- 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 denaro;
- 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.

3- 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.

4- 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.

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

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

7- 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.

8- Qualora la Legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 27, comma 1 dell'ordinamento.

9- Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

10- Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione,

ART. 16

FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'impegno di spesa (Art. 27 commi 8 e 9)

- 1- Gli atti relativi alle prenotazioni di impegno, di cui al comma 6[^] dell'articolo che precede, e quelli relativi alle tipologie di impegno contenute nei commi 3[^], 4[^], 5[^], 6[^], 7[^] e 8[^] del medesimo articolo, 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 terzo giorno successivo alla loro esecutività o perfezionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre di ogni anno.
- 2- Sono abilitati a sottoscrivere gli impegni di spesa i Responsabili dei Servizi, o, in caso di loro assenza o impedimento, il Segretario Comunale ed i dipendenti competenti per materia, ai quali la Giunta ha conferito, con propria deliberazione, le risorse da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.
- 3- Tali atti, denominati "determinazioni" devono contenere, in apposito fascicolo allegato, i documenti che motivano e giustificano la loro adozione e devono essere classificati in ordine cronologico, secondo l'ufficio di provenienza.
- 4- Nel caso in cui la determinazione interessi il Responsabile del Servizio, questa viene assunta dal Segretario comunale.
- 5- Le "determinazioni" sono soggette al parere di regolarità contabile e all'attestazione di copertura finanziaria da rilasciarsi ai sensi degli artt. 53 e 55 della Legge 142/90.

ART. 17

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA (Art. 28)

- 1- 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.

2- 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.

ART. 18
FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO DI
PAGAMENTO
(Art. 29 comma 2)

- 1- 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.
- 2- Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal Segretario comunale, ed è trasmesso al Tesoriere.
- 3- 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 IVA;
 - 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;
- 4- 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.

SEZIONE III^A
VARIAZIONI, ASSESTAMENTI E DEBITI FUORI BILANCIO
ART. 19
VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DELLA GESTIONE
(Art. 19 commi 1 e 2)

- 1- Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono adottate con deliberazione della Giunta entro il 15 dicembre di ogni anno.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- 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. 20
RICOGNIZIONE E ASSESTAMENTO DI BILANCIO
(Art. 17 comma 8 e 36 comma 2)

- 1- Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale è tenuto ad effettuare una ricognizione generale sullo stato di attuazione dei programmi.
- 2- Se contestualmente dovessero emergere situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, quali ad esempio, il manifestarsi di 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 in corso, tali da far prevedere un disavanzo di amministrazione, l'organo consiliare è tenuto ad adottare le misure necessarie al ripristino del pareggio.

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

4- Il Consiglio adotta, entro il 30 novembre di ogni anno, 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. 21
RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO
(Art. 37 comma 1)

1- Con periodicità trimestrale e comunque non oltre il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità di debiti fuori bilancio, ove esistano, risultanti da:

- sentenze passate in giudicato o immediatamente esecutive;
- 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;
- ripiano delle perdite, 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;
- procedure espropriative o di occupazione d'urgenza, per opere di pubblica utilità;
- fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'Ente.

2- 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 D. L.vo 77/95, al finanziamento delle suddette spese.

3- 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.

4- 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. 22
STRUTTURA E DISCIPLINA DEL CONTROLLO DI GESTIONE
(Art. 39 comma 1)

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.

2- 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.

3- 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 programmatici;
- 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.

4- 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. 23
ISTITUZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO DI CONTROLLO
INTERNO
(Art.20 Dlvo 29/93)

1- Il "Servizio di controllo interno" è uno strumento di programmazione e di verifica del processo di controllo di gestione. 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 a cadenza trimestrale entro il 31/3 - 30/6 e 30/9 di ogni anno, i risultati della sua attività agli organi di direzione politica.

2- Il servizio di controllo interno è affidato ad una struttura operativa composta dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione ed eventualmente integrato, per motivate esigenze, da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, nominati dalla Giunta Comunale sulla scorta di documentati curricula.

3- Il Servizio di controllo interno ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, in ogni forma, informazioni agli Uffici. Inoltre:

- 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.

- opera in posizione di "staff" nei confronti degli organi di direzione politica dell'Ente e, come tale, dispone di indipendenza e autonomia di azione.

4- E' consentita la stipula di convenzioni o di forme diverse di collaborazione con altri Enti per l'esercizio della funzione del controllo di gestione.

SEZIONE II^A

PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO

ART. 24

FASI, ARTICOLAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURA DI CONTROLLO DI GESTIONE.

(Art. 40 commi 1,2, e 3)

1- 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.

2- 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.

3- 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.

4- 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.

5- 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.

6- 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.

7- 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.Lvo 77/95.

ART. 25

PARAMETRI PER LA VERIFICA DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

(Art. 70 comma 6)

1- La Giunta può definire, uniformandoli a quelli individuati dal Regolamento previsto all'art. 114 del D.Lvo 77/95, ulteriori parametri di efficienza ed efficacia con valenza triennale, per il riscontro

dell'attività gestionale di alcuni servizi.

CAPO V^A
SERVIZIO DI TESORERIA
SEZIONE I^A

PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
ART. 26

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

1- Il servizio di tesoreria è affidato, di norma per la durata di un triennio, con apposita convenzione, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10, del D. L.vo 385/93, dotata di strutture tecnico organizzativa idonea a garantire la regolare gestione del servizio e lo svolgimento di tutte le operazioni bancarie.

2- L'affidamento del servizio viene disposto mediante gara ad evidenza pubblica da esperirsi fra tutte le banche presenti nell'ambito del Comune di Albenga.

Il Servizio è svolto gratuitamente dal Tesoriere.

3- La preferenza va attribuita alla banca che oltre ad impegnarsi a gestire gratuitamente il servizio di tesoreria e di deposito di titoli e valori offre le migliori condizioni.

- quanto a contributi economici in favore del Comune di ZUCCARELLO

- quanto a mutui a tasso agevolato;

- quanto alla liquidazione interessi attivi e passivi;

- quanto ai tassi in relazione alle variazioni in più o in meno rispetto al T.U.S.;

- quanto alla ubicazione del servizio entro 5 Km. dalla sede Comunale;

4- L'affidamento del servizio viene effettuato in base a convenzione deliberata dal Consiglio Comunale specificante i diritti e doveri della banca come concessionaria, nonché le condizioni e clausole necessarie per regolare la reciproca posizione delle parti.

Le modalità di espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica, di cui alla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni e relativi decreti attuativi.

SEZIONE II^A
RAPPORTI CON IL TESORIERE
ART. 27

FORNITURA DEI MODELLI, REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE
COMUNICAZIONE E PROVA DELLE RISCOSSIONI
(Art. 52 comma 2)

- 1- Il Tesoriere cura la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossioni delle entrate.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- La registrazione delle entrate avviene giornalmente sul giornale di cassa.
- 5- 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.
- 6- Il Tesoriere è tenuto a dare di ciò comunicazione all'Ente, entro il giorno successivo, ai fini della regolarizzazione, da effettuarsi entro 15 giorni e comunque non oltre la fine del mese in corso.
- 7- 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.
- 8- Il tesoriere invia, con periodicità mensile copia delle quietanze di riscossione rilasciate, a prova documentale delle operazioni eseguite.

ART. 28
GESTIONE TITOLI E VALORI
(Art. 63 comma 3)

- 1- 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.
- 2- 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.

3- Le operazioni di riscossione dei depositi di somme, valori o titoli, versati da terzi, sono autorizzate con determinazione del Responsabile dei Servizi interessati.

ART. 29
VERIFICHE DI CASSA
(Art. 64 comma 2)

1- Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici 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.

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

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

4- 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^A
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO
ART. 30
PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO
(Artt. 69 comma 2 e 105 lett. D)

1- Il rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, che rilevano rispettivamente i risultati della gestione finanziaria, economica e patrimoniale, con le modalità previste agli artt. 70, 71 e 72 dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.

2- 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.

- 3- Entro lo stesso termine devono rendere il conto delle rispettive gestioni l'economo e gli agenti contabili, secondo le modalità previste dall'art. 75 del D. L.vo 77/95.
- 4- 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.
- 5- La Giunta adotta la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e dello schema di conto consuntivo, corredata della relazione illustrativa di cui all'art. 73 del D. L.vo 77/95, entro il 30 aprile di ogni anno.
- 6- La suddetta proposta viene immediatamente inviata all'esame dell'organo di revisione, che deve predisporre apposita relazione entro il 31 maggio.
- 7- La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, dei relativi allegati, corredata dalla relazione dell'Organo di revisione, viene messa a disposizione dei componenti dell'organo Consiliare entro il 31 maggio di ogni anno con apposita comunicazione del Sindaco.
- 8- Il Consiglio delibera il rendiconto della gestione entro il 30 giugno successivo.
- 9- Il Segretario trasmette all'Organo Regionale di Controllo il rendiconto deliberato, secondo le modalità e i termini previsti dalla legge regionale, ai sensi dell'art. 46 della L. 142/90.
- 10- Ove ricorrano i casi previsti all'art. 69 comma 3 del D. L.vo 77/95 (enti superiori agli 8.000 abitanti o in disavanzo di gestione) la delibera di rendiconto, corredata degli allegati di legge è trasmessa, entro i 30 giorni dell'avvenuta esecutività, alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti per il referto al Parlamento di cui all'art. 13 della Legge 786/81.
- 11- Il legale rappresentante dell'Ente è tenuto a trasmettere entro i 30 giorni dell'avvenuta esecutività la delibera del rendiconto alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, corredata del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili, ai sensi degli artt. 67 e 75 del D. L.vo 77/95.

ART. 31
CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO PER SERVIZI E PER
CENTRI DI COSTO
(Art. 71 comma 8)

1- 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.

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

ART. 32
(CONTO PATRIMONIALE)
BENI MOBILI NON INVENTARIABILI
(Art. 72 comma 8)

1- 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.

2- Sono costituiti da beni ad utilità immediata e da beni ad utilità ripetuta, il cui ciclo 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.

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

4- 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.

5- 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. 33
CONSEGNATARI DEI BENI
(Art. 75 comma 1 e 2)

1- 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 scarico.

2- Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di 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.

3- Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta, da comunicare all'interessato. Non è ammesso scarico nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto cessione o altre cause, divute 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.

4- 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.

ART. 34
RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE
(Art. 105 COMMA 1 LETT. d)

1- 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.

2- 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.

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

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

ART. 35
CONTO CONSOLIDATO

1- 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 L.142/90) società per azioni a prevalente capitale pubblico locale (Art. 12 L. 498/92) e Consorzi, ai quali l'Ente medesimo partecipa, è 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.

2- 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 ^
CONTABILITA' ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI

ART. 36
STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI SCRITTURE
CONTABILI
(Art. 74)

1- 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, nonchè la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, 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).

2- 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 conti economici. Il conto economico deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito nell'esercizio.

3- 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.

4- 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 IVA (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.

5- 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 produttività del servizio.

CAPO VII^A
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

SEZIONE I^A
NOMINA E CESSAZIONE DEI REVISORI

ART. 37
CESSAZIONE PER IMPEDIMENTO
(Art. 101 comma 3 lett. C)

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

2- La cessazione si determina quando la causa comporta:

- il decesso del Revisore;
- un impedimento permanente, che si potrae per la durata residuale dell'incarico;

- un impedimento temporaneo, che possa pregiudicare la normale funzionalità dell'Ente, superiore ai 30 giorni; o, in alternativa, trattandosi di Collegio
- un impedimento temporaneo superiore ai 90 giorni.

ART. 38
LIMITI AGLI INCARICHI DI REVISORE
(ART. 104 COMMA 1)

- 1- Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi, tra cui:
- non più di quattro in enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e Comunità Montane;
 - non più di tre enti con popolazione tra 5.001 e 99.999 abitanti;
 - non più di uno in enti con popolazione superiore ai 100.000 abitanti e Province.

ART. 39
COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE
(Art. 105 comma 1 lett. a)

- 1- 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. 4/10/91 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;
 - 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. 29 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.

2- L'Organo di revisione può essere invitato dal Presidente del Consiglio a partecipare alle sedute dell'Organo consiliare e se previsto dallo Statuto può partecipare anche alle riunioni della Giunta.

3- Vengono 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. 40

MEZZI E STRUMENTI DELL'ORGANO DI REVISIONE

(Art. 105 comma 3)

1- All'organo di revisione vengono messe a disposizione le risorse umane e strumentali, di supporto allo svolgimento dell'attività illustrata all'art. 37 del presente regolamento.

CAPO VIII^A

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 41

AMMORTAMENTO DI ALCUNI BENI MOBILI

(Art. 117 comma 2)

1- 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.

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

3- I coefficienti di ammortamento previsti dall'ordinamento contabile sono applicati al costo di acquisto dei beni inventariati a decorrere dal 1/1/1992, suddivisi per anno di acquisizione a tipologia di beni ammortizzabili.

ART. 42
RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

1- sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento.

ART. 43
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1- 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.

2- 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. 44
ENTRATA IN VIGORE

1- Il presente regolamento, dopo che la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutiva, sarà depositato per quindici giorni consecutivi nella Segreteria Comunale con contemporanea affissione, all'Albo pretorio e negli altri luoghi pubblici, di apposito avviso del deposito.

2- Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito di cui al comma precedente.

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

INDICE

CAPO I ^ PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

- SEZIONE I^ PRINCIPI FINALITA' E CONTENUTO
- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 Competenze in materia contabile
- SEZIONE II^ ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- Art. 3 Competenze del Servizio FINANZIARIO
- Art. 4 Altre modalità organizzative del servizio finanziario
- SEZIONE III^ ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
- Art. 5 Organizzazione e funzionamento del Servizio economato
- SEZIONE IV^ PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE
- Art. 6 Pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura degli impegni di spesa
- Art. 7 Segnalazione di anomalia negli equilibri di Bilancio

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. 9 Fasi e tempi di approvazione del bilancio
- SEZIONE II^ PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
- Art. 10 Struttura e tempi di approvazione del piano esecutivo di gestione

CAPO III^ GESTIONE DEL BILANCIO

- SEZIONE I^ PROCEDURA DI ENTRATA
- Art. 11 Disciplina degli accertamenti di entrata
- Art. 12 Formazione e sottoscrizione dell'ordinativo di incasso
- Art. 13 Versamento delle entrate
- SEZIONE II^ PROCEDURA DELLA SPESA
- Art. 14 Utilizzo del fondo di riserva
- Art. 15 Prenotazione e impegno di spesa
- Art. 16 Formazione e sottoscrizione dell'impegno di spesa
- Art. 17 Liquidazione della spesa
- Art. 18 Formazione e sottoscrizione del mandato di pagamento

- SEZ. III^A VARIAZIONI, ASSESTAMENTI E DEBITI FUORI BILANCIO

- Art. 19 Variazioni al piano esecutivo della gestione
- Art. 20 Ricognizione e assestamento di bilancio
- Art. 21 Riconoscimento di debiti fuori bilancio

CAPO IV^A CONTROLLO DELLA GESTIONE

- SEZIONE I^A ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

- Art. 22 Struttura e disciplina del Controllo di gestione
- Art. 23 Istituzione e funzioni del servizio di controllo interno

- SEZIONE II^A PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Art. 24 Fasi, articolazione, organizzazione e procedura di controllo di gestione
- Art. 25 Parametri per la verifica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

CAPO V^A SERVIZIO DI TESORERIA

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

- Art. 26 Procedure di gara per l'affidamento del servizio

- SERVIZIO II^A RAPPORTI CON IL TESORIERE

- Art. 27 Fornitura dei modelli, registrazione delle entrate, comunicazione e prova delle riscossioni
- Art. 28 Gestione titoli e valori
- Art. 29 Verifiche di cassa

CAPO VI^A RENDICONTO DELLA GESTIONE

- SEZIONE I^A PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

- Art. 30 Procedura per la predisposizione del rendiconto
- Art. 31 Conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo
- Art. 32 Beni mobili non inventariabili
- Art. 33 Consegnatari dei beni
- Art. 34 Relazione dell'organo di revisione

- SEZIONE II^A CONSOLIDAMENTO DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

- Art. 35 Conto consolidato

- SEZIONE III^A CONTABILITA' ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI

- Art. 36 Struttura e articolazione del sistema scritture contabili

CAPO VII^A REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

-SEZIONE I^A NOMINA E CESSAZIONE DEI REVISORI

- Art. 37 Cessazione per impedimento
- Art. 38 Limiti agli incarichi di revisione
- Art. 39 Collaborazione con il Consiglio Comunale
- Art. 40 Mezzi e strumenti dell'organo di revisione

CAPO VIII^A DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 41 Ammortamento di alcuni beni mobili
- Art. 42 Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 43 Pubblicità del regolamento
- Art. 44 Entrata in vigore del regolamento