



COMUNE di COMEZZANO CIZZAGO
(PROVINCIA DI BRESCIA)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 4 DEL 18.03.2002)**

SCHEMA DI REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

SOMMARIO:

- Capo I - Disposizioni Generali
- Capo II - Servizio Finanziario
- Capo III - La programmazione ed i bilanci
- Capo IV - La gestione del Bilancio
- Capo V - Il controllo interno di gestione
- Capo VI - Il servizio di tesoreria
- Capo VII - La rendicontazione
- Capo VIII - La revisione economico-finanziaria
- Capo IX - Disposizioni finali

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267.
- 2) La gestione finanziaria e contabile del Comune è disciplinata dal D.Lgs 267/2000.
- 3) Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalita', economicita', efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
- 4) Il presente regolamento si applica ,per quanto compatibile, alle istituzioni comunali.

CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2- Competenze del responsabile del servizio economico finanziario

- 1) Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attivita' finanziaria, l'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del T.U.
- 2) Nell'ambito dei principi stabiliti dal D.Lgs 267/2000 il responsabile del servizio finanziario è preposto:
 - alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi;
 - alla verifica periodica dello stato di accertamento e di impegno delle spese;
 - alla resa dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio;
 - al visto di copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa;
 - alle segnalazioni obbligatorie , entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti e delle valutazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio , al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione, anche i responsabili degli altri servizi sono tenuti a segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario i fatti predetti entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, il responsabile del servizio finanziario formulerà le proprie valutazioni in merito, proponendo se necessario variazioni al bilancio annuale e pluriennale ;
 - alla sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso;
 - a visitare gli accertamenti di entrata ;

In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario, lo stesso viene sostituito dal Segretario Comunale.

Art. 3 Servizio Economato

- 1) E' istituito il servizio di economato a cui viene preposto un responsabile.
- 2) Il servizio economato fa capo al servizio finanziario dell'Ente che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economato.
- 3) Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attivita':
 - effettuazione di minute spese d'ufficio;
 - tenuta dei registri degli ordinativi economati di spesa e di entrata;
 - rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
- 4) La Giunta Comunale, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente pari ad € 10.329,14. I responsabili dei servizi con propria determinazione provvedono all'inizio dell'esercizio a impegnare le spese sui capitoli a loro affidati.
- 5) Per l'esercizio delle proprie funzioni e all'inizio di ciascun anno finanziario, l'economato è dotato di un fondo di cassa di complessivi € 2.582,29, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico documentato delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
- 6) La Giunta comunale può, con successivi provvedimenti, variare l'ammontare dell'anticipazione e il limite massimo per ogni singola spesa.
- 7) Le modalita' di utilizzazione del fondo di anticipazione sono stabilite come segue:
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento di spese entro il limite unitario di € 258,23;
 - b) del fondo di anticipazione l'economato non può far uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso.
- 8) L'economato provvede al pagamento delle spese ed alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, prima di pagare ogni singola spesa l'economato dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilita' risultante dall'impegno assunto con determinazione.
- 9) L'economato registra quotidianamente tutti i pagamenti e tutte le riscossioni effettuate. Con periodicitá trimestrale l'economato predispone il rendiconto debitamente documentato dei pagamenti registrati. Il servizio finanziario, previo riscontro e visto del responsabile del servizio finanziario provvederà al rimborso delle somme pagate, dandone scarico all'economato .
- 10) Le disponibilita' sul fondo economato al 31 Dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio;
- 11) In caso di sostituzione dell'economato , colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna della documentazione di competenza al subentrante.

CAPO III LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 4- I soggetti della programmazione

- 1) il Consiglio Comunale è il soggetto titolare della programmazione quale organo di indirizzo e di controllo dell'Ente, in conformita' a quanto disposto dal D.Lgs 267/2000 e dallo Statuto Comunale.
- 2) Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, le commissioni consiliari, il Segretario comunale, i responsabili dei servizi.

Art. 5- Il procedimento interno di programmazione

- 1) Sulla base delle direttive fornite dall'amministrazione o, in assenza di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i Responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del servizio finanziario i budget di entrata e di uscita dei propri centri di costo.
- 2) Il coordinatore unico delle opere pubbliche, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della congruita' gestionali degli investimenti programmati con i responsabili dei servizi destinatari degli stessi, oltre della fattibilità finanziaria con il responsabile dell'omonimo servizio, predispone la proposta del Piano triennale delle opere pubbliche.
- 3) Il servizio finanziario predispone, sulla scorta delle indicazioni di cui ai commi precedenti, redige un primo schema di relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio annuale e pluriennale, proponendo le possibili soluzioni per raggiungere gli equilibri di legge. Tale schema viene trasmesso all'organo esecutivo.
- 4) L'organo esecutivo, sentiti i pareri dei responsabili dei servizi, e con il coordinamento del Segretario dell'Ente, elabora, con l'ausilio del responsabile del servizio finanziario, la relazione revisionale e programmatica, il bilancio pluriennale e il bilancio annuale.

Art.6- Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati

- 1) La relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e lo schema di bilancio annuale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il ventesimo giorno anteriore al termine di approvazione del bilancio.
- 2) Tali schemi sono contemporaneamente messi a disposizione dell'organo di revisione per il parere di cui all'art.239 comma 1 lett.b) del D.Lgs 267/2000 da rendere entro 5 giorni dalle trasmissioni.
- 3) Entro 10 giorni del termine di approvazione del bilancio di previsione gli schemi di cui al comma 1 e il parere di cui al comma 2 sono comunicati ai consiglieri comunali.
- 4) Entro 5 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3, i consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti in forma scritta al bilancio ed ai suoi allegati, tali emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti per legge.
- 5) Tutti gli emendamenti sono presentati al Consiglio Comunale, esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
- 6) Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art.49, comma 1, T.U. e al parere dell'organo di revisione.

- 7) Il parere di regolarità tecnica viene rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio, nel caso in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
- 8) Il Consiglio Comunale provvederà all'approvazione del bilancio ai sensi dell'art.42 T.U. entro i termini di legge.
- 9) Il bilancio e i suoi allegati sono resi noti alla comunità nelle forme che l'ente ritiene più opportune ai sensi dell'art.162 comma7 del T.U.

Art. 7- Funzione dei responsabili dei servizi

- 1) Ai responsabili dei servizi nominati dal Sindaco con decreto sono assegnate le competenze previste dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dal presente regolamento riguardanti in particolare:
 - la partecipazione al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e dei bilanci;
 - la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo entro il 30 settembre di ciascun esercizio finanziario;
 - l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere organizzativo, tecnico, amministrativo e finanziario.
- 3) Nel caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, le funzioni sono temporaneamente svolte dal Segretario Comunale dell'Ente.

Art. 8- Il piano esecutivo di gestione

- 1) Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 del D.Lgs 267/2000;
- 2) La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, attribuisce ai responsabili di servizio obiettivi e risorse in modo realistico e realizzabile, sulla base di un processo negoziale che, con il coordinamento tecnico del Responsabile del servizio finanziario, prevede il coinvolgimento partecipativo dei membri dell'organo esecutivo e dei responsabili di servizio. La Giunta comunale detta direttive per la gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

Art. 9 – Il fondo di riserva

- 1) Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva di importo corrispondente a quanto definito dal T.U. D.Lgs 267/2000 e da utilizzarsi nei modi stabiliti dallo stesso.
- 2) La Giunta Comunale comunica al Consiglio Comunale le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione.

Art. 10- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

- 1) L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 163 del T.U. D.lgs 267/2000.
- 2) L'esercizio provvisorio è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 Dicembre, per un periodo non superiore a due mesi quando il bilancio di previsione non è deliberato dall'ente entro il 31 Dicembre, in quanto la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione è prorogata da norme statali oltre il 31 Dicembre.
- 3) A seguito dell'approvazione dell'esercizio provvisorio l'ente locale può effettuare impegni, per ciascun intervento di spesa, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio assestato dell'anno precedente a condizione che siano frazionabili.
- 4) Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione è prorogata da norme statali oltre il 31 Dicembre, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine;
- 5) Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente la gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato. La gestione provvisoria è limitata :
 - a) all'assolvimento delle obbligazioni già assunte,
 - b) all'assolvimento delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
 - c) all'assolvimento delle obbligazioni speciali tassativamente regolate dalla legge;
 - d) al pagamento delle spese di personale;
 - e) al pagamento dei residui passivi;
 - f) al pagamento di rate di mutuo, canoni e imposte e tasse;
 - g) alle operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente vanno incluse tutte le spese relative alla gestione dei servizi pubblici essenziali.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11- Accertamento delle entrate

- 1) Salvo diversamente disposto, il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa di entrata.
- 2) I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.
- 3) Il responsabile di cui al comma 1 trasmette al responsabile del servizio finanziario apposita comunicazione corredata dell'idonea documentazione per la registrazione contabile.
- 4) L'ufficio servizi finanziari procede, previa verifica, alla contabilizzazione relativa.
- 5) Il responsabile di cui al comma 1 è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile del servizio finanziario eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti (sia positivi che negativi) rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune.
- 7) L'avanzo di amministrazione è accertato con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del rendiconto della gestione.

Art. 12- Riscossione delle entrate

- 1) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso. In deroga a quanto previsto dall'art. 180, comma 3, lett. e) del T.U., l'ordinativo di incasso può fare riferimento anche a più risorse o capitoli di bilancio cui è riferita l'entrata.
- 2) Tale ordinativo è emesso a cura dell'ufficio servizi finanziari e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
- 3) Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi.
- 4) Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma anche in assenza di preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo di servizi elettronici o informatici di pagamento.

Art. 13 - Impegno di spesa.

- 1) L'assunzione dell'impegno avviene su determinazione, e sotto la responsabilità, del responsabile del servizio, a cui è attribuita la gestione secondo le attribuzioni operate in sede di PEG .
- 2) Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del T.U il responsabile del servizio finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.
- 3) Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, l'impegno è commisurato, al termine dell'esercizio, in ragione delle effettive ordinazioni disposte, quantificate nel loro esatto importo.
- 4) Gli impegni relativi a più esercizi, adottati dai responsabili dei servizi devono trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti degli interventi previsti nel bilancio pluriennale.
- 5) Tutti gli impegni vengono comunicati, in forma scritta e contestualmente all'adozione del relativo atto all'ufficio servizi finanziari.
- 6) Le determinazioni sono eseguibili una volta acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 7) Le determinazioni sono pubblicate con le modalità di cui all'art. 124 del T.U. , al solo fine di renderle conoscibili ai terzi.

Art. 14 - Espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.

- 1) Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo e qualora, comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 49 T.U.
- 2) Il responsabile dei servizi finanziari può richiedere al responsabile del servizio che propone la deliberazione o la determinazione, eventuali notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
- 3) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente entro il termine di cui al comma 4.
- 6) Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, ha per oggetto la verifica di quanto segue:
 - ⇒ esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa e correttezza dell'imputazione;
 - sussistenza, all'atto del rilascio dell'attestazione, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
 - ⇒ effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
 - ⇒ accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate.
 - dell'osservanza dei principi dell'ordinamento contabile e finanziario stabiliti dalla

- legge e dal presente regolamento;
- l'osservanza delle norme fiscali;
 - la regolarità della documentazione avente riflessi contabili;
 - ogni altra valutazione che il responsabile del servizio finanziario ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico-finanziari e patrimoniali della proposta.
- 7) Il parere, espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, è inserito nella deliberazione [o *determinazione*].
- 8) Le deliberazioni adottate con parere contabile non favorevole motivato da mancanza di copertura finanziaria, anche con riferimento agli equilibri generali di bilancio, sono improcedibili a norma dell'art. 170 – comma 9 – del T.U., in quanto non coerenti con la relazione previsionale e programmatica. Il segretario comunale, prima dell'esecutività della deliberazione adottata senza copertura finanziaria, comunica ai responsabili dei servizi interessati e all'organo di revisione i pareri contabili non favorevoli per mancanza di copertura finanziaria. Chiunque adotti provvedimenti in esecuzione di deliberazioni improcedibili se ne assume le relative responsabilità, incluse quelle previste dall'art. 191 comma 4 del del T.U.

Art. 15 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

- 1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, di cui all'art. 151, comma 4, del T.U è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario
- 2) Il visto viene rilasciato previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:
- a) esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa;
 - b) sussistenza, all'atto del rilascio dell'attestazione, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
 - c) effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
 - c) accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate.
- 3) Qualora il visto debba essere esteso oltre l'esercizio in corso in quanto relativo a impegni a carattere pluriennale, lo stesso è rilasciato a condizione:
- che sussista l'autorizzazione alla copertura della spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati;
 - che venga rispettato il disposto dell'art. 164, comma 3, del T.U.
- 4) La determinazione è adottata sotto la piena responsabilità del responsabile del servizio. Tuttavia, qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi, al momento dell'apposizione del visto, eventuali irregolarità contabili non attinenti quanto specificato al comma 2 del presente articolo, provvede a segnalare le irregolarità al responsabile del servizio e al segretario comunale. Ove il responsabile del servizio non ritenga di modificare la determinazione adottata, ripropone il visto di copertura al responsabile del servizio finanziario.

Art. 16 - Ordinazione delle spese a terzi.

- 1) L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 191 del T.U., dal responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto, unitamente alla copertura finanziaria, una volta conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa.
- 2) Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 5) Per le spese economali l'ordinazione a terzi è disposta dal responsabile del servizio competente, mediante trasmissione del buono d'ordine all'economista, che ne controlla la regolarità e provvede all'esecuzione.

Art. 17 - Liquidazione delle spese.

- 1) Le richieste di pagamento, debitamente documentate, sono inviate all'ufficio servizi finanziari tramite l'ufficio protocollo o altri uffici.
- 2) L'ufficio servizi finanziari procede alla contabilizzazione, anche ai fini fiscali, di tali documenti, entro i termini di legge.
- 3) Entro lo stesso termine di cui al comma 2, l'ufficio servizi finanziari invia ai responsabili dei servizi competenti, tali documenti affinché gli stessi procedano alla liquidazione delle spese.
- 4) I responsabili dei servizi competenti emettono apposito atto di liquidazione .
- 5) Con l'atto di liquidazione il responsabile del servizio attesta:
 - che la spesa è stata regolarmente impegnata ai sensi dell'art. 183 del T.U.
 - che la spesa è attinente ad un servizio comunale;
 - la regolarità della fornitura o della prestazione;
 - la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
- 6) Il responsabile del servizio invia all'ufficio servizi finanziari l'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto, con allegata la documentazione giustificativa della spesa e i riferimenti contabili all'impegno assunto.
- 7) In caso di liquidazione difforme rispetto alla richiesta del creditore, il responsabile del servizio deve darne motivazione nell'atto di liquidazione, con contestuale notizia al creditore.
- 8) L'ufficio servizi finanziari effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
- 9) I termini di cui al presente articolo sono adeguatamente abbreviati al fine del rispetto della scadenza contrattuale del pagamento.

Art. 18 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.

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

Art.19 - Mandati di pagamento.

- 1) I mandati di pagamento sono emessi dall'ufficio servizi finanziari, sulla base degli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi, e degli altri documenti amministrativi e contabili.
- 2) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
- 3) L'ufficio servizi finanziari procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.
- 4) I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
 - a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
 - b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
 - c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
 - d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.
- 5) I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono annullati d'ufficio dal servizio finanziario .
- 6) In deroga a quanto previsto dall'art. 185, comma 2, lettera c) del T.U, il mandato di pagamento può riferirsi a più interventi o capitoli di spesa. In tal caso il mandato dovrà dimostrare la disponibilità di ognuno degli interventi o capitoli interessati.

Art. 20- La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

- 1) Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del T.U. d.Lgs 267/2000.

Art.21- Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

- 1) Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica.
- 2) Non sono coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalita' dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
- 3) Le proposte di deliberazione non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilita' è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilita' è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
- 4) Le pregiudiziali di inammissibilita' e di improcedibilita' nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dal segretario comunale, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri.
- 5) Il segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilita' e improcedibilita'.

CAPO V

IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Art. 22 - Il controllo interno di gestione.

- 1) Il controllo di gestione, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, è finalizzato a verificare il grado di efficienza, efficacia ed economicità di procedimenti seguiti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali e dalle normative in vigore.
- 2) Detto processo verifica anche la legalità e la trasparenza della gestione nel suo insieme e nelle singole procedure per garantirne l'imparzialità rispetto ai terzi interessati.

Art. 23 - Servizio di controllo interno di gestione.

1) Il controllo di gestione di tipo economico-finanziario riguarda in particolare la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

2) È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

Art. 24 - Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione.

- 1) Il nucleo di valutazione costituito dal segretario dell'ente e dal Sindaco .
 - 2) Il nucleo di valutazione stabilisce, nella prima riunione, le regole del proprio funzionamento.
 - 3) Il nucleo di valutazione:
 - ha compito di verificare, mediante valutazione comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa
 - determina preventivamente, anche su indicazione degli organi elettivi, i criteri ed i parametri di riferimento della valutazione
- 1) Il nucleo di valutazione effettua il controllo con cadenza almeno semestrale.

Art. 25 - Fasi del controllo di gestione.

- 1) Le fasi del controllo di gestione riguardano:
 - a) l'analisi, a fini programmatori, degli obiettivi prestabiliti dagli organi competenti;
 - b) il controllo intermedio di tutte le fasi procedurali ed operative, mediante:
 - espressione di pareri;
 - costante verifica dei programmi attraverso l'effettuazione degli adempimenti nei tempi preordinati;
 - raffronto costante tra costi previsti e costi sostenuti;
 - raffronto tra ricavi previsti e ricavi realizzati nell'erogazione dei servizi;
 - controllo dell'andamento generale e specifico nell'acquisizione delle risorse di bilancio;
 - controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni;
 - la ricerca della formazione degli oneri latenti e i dei debiti fuori bilancio;I mezzi di rilevazione e di raffronto sono:
 - le schede analitiche di rilevazione degli indicatori economici, per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;
 - le schede analitiche di rilevazione dei costi e dei ricavi, per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;
 - gli indicatori degli aspetti non economici, determinati in relazione agli obiettivi preordinati definiti dalla programmazione;
 - c) le azioni correttive:
 - proposte di intervento di adeguamento degli obiettivi e/o dei criteri di raggiungimento degli stessi;
 - proposte di variazione di bilancio e assestamento;
 - proposte di adeguamento tariffario;
 - proposte di contenimento dei costi;
 - proposte di riequilibrio di bilancio secondo l'art. 193 del T.U.;
 - proposte di modificazione dell'organizzazione dei servizi al fine di conseguire migliori risultati in termini di economicità, efficienza ed efficacia;
 - d) rilevazioni e valutazioni consuntive:
 - rilevazione risultati globali e per obiettivi;
 - valutazioni e raffronti con gli obiettivi di programma;
 - ricerca dei motivi di scostamento;
 - inserimento di risultati acquisiti nella formazione delle nuove linee strategiche e operative.
- 2) Per il raggiungimento dei risultati sopra indicati i responsabili dei servizi attivano i sistemi di rilevazione più idonei alla verifica dell'andamento e allo stato di realizzazione degli obiettivi secondo gli indirizzi e indicazioni stabiliti dal nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione, per servizi di particolare rilevanza dell'ente, può richiedere ai responsabili dei servizi la tenuta di indicatori di attività, da comunicare al nucleo di valutazione e all'ufficio servizi finanziari con cadenze periodiche prestabilite.

CAPO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 26- Affidamento del servizio di tesoreria.

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata ai sensi del Regio Decreto n. 827/1924 articolo 89 lettere a - b sulla scorta di quanto previsto nel regolamento dei contratti e secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
- 2) Qualora ricorrano le condizioni dell'ultimo periodo del secondo comma dell'art. 6 della legge 24/12/1993, n 537, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
- 3) Il servizio di tesoreria mantiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario favorendo, inoltre, l'impiego di tecnologie informatiche.
- 4) Le operazioni inerenti il servizio di tesoreria sono regolate dall'apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale in sede di affidamento del servizio di tesoreria.

Art. 27 – Le verifiche di cassa

- 1) il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

Art. 28 – Anticipazione di tesoreria

- 1) L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta Comunale, secondo quanto stabilito dall'art. 228 del T.U. All'inizio di ogni esercizio inoltre la Giunta Comunale autorizza in termini generali l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo quanto stabilito dall'art. 195 del T.U..
- 2) L'anticipazione di cassa è attivata dal tesoriere a seguito di richiesta del responsabile dei servizi finanziari, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui all'art. 195 del T.U..

CAPO VII LA RENDICONTAZIONE

Art. 29- Il procedimento di rendicontazione

- 1) Nei primi 20 giorni di ciascun esercizio finanziario il Responsabile del servizio finanziario provvede a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del T.U. D.Lgs 267/2000.
- 2) Lo schema del rendiconto e gli altri allegati previsti dalla legge, vengono approvati dalla Giunta.
- 3) Dell'approvazione della proposta di rendiconto e dei suoi allegati, oltre alla consegna della relazione da parte dell'organo di revisione, viene data formale comunicazione a tutti i consiglieri comunali 10 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui il rendiconto viene esaminato. Contemporaneamente, la proposta di rendiconto e i suoi allegati, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, vengono depositati presso l'ufficio segreteria affinché i Consiglieri Comunali siano posti nelle condizioni di esercitare correttamente le funzioni loro assegnate.

CAPO VIII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.30- L'organo di revisione

- 1) I componenti dell'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla Legge.
- 2) Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del T.U. D.Lgs 267/2000, si disapplica l'art. 238 del medesimo T.U., per consentire all'ente di usufruire della collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

Art. 31- Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione dei conti

- 1) L'organo di revisione svolge funzioni previste dall'art. 239 del T.U. D. Lgs 267/2000.
- 2) In seguito a richiesta del responsabile del servizio finanziario, l'organo di revisione esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica in particolari fatti o situazioni contabili dell'ente.

Art. 32- Durata dell'incarico e cause di cessazione dell'organo di revisione

- 1) La durata in carico dell'organo di revisione si attiene alle regole previste dall'art. 235 del T.U. D.Lgs 267/2000.
- 2) Fatto salvo quanto normativamente previsto dall'art. 235 del T.U. D.Lgs 267/2000, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
- 3) La cessazione dall'incarico è dichiarata dal Consiglio Comunale in sede di sostituzione del revisore cessato.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI Art. 33- Abrogazione di norme

E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 54 del 29.11.1997.