Comune di Scurcola Marsicana

Provincia dell'Aquila

Ufficio Amministrativo

Piazza Umberto 1° n. 6 – 67068 Scurcola Marsicana – T el.0863/562326 – Fax 0863/561689

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. **30** del Reg. Del **29.09.2004**	**OGGETTO:** *Esame ed approvazione Regolamento di Contabilità.*

L'anno **DUEMILAQUATTRO** il giorno **VENTINOVE** del mese di **SETTEMBRE** alle ore **18,00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto.
Alla **2°** convocazione, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

COMPONENTI	CARICA	Presenti	Assenti
DR. VINCENZO SILVESTRI	*Sindaco*	X	
SIG. POMPEO CURINI	*Vice Sindaco*	X	
GEOM. ANTONIO BARTOLUCCI	*Consigliere*	X	
AVV. ALESSANDRO TORTORA	*Consigliere*	X	
SIG. IMERIO TROMBETTA	*Consigliere*	X	
RAG. CESARINO TROVO'	*Consigliere*	X	
SIG. UGO PETITTA	*Consigliere*		X
SIG. NARSETE D'ANGELO	*Consigliere*	X	
SIG. AURELIO VALENTE	*Consigliere*		X
DR. VINCENZO NUCCETELLI	*Consigliere*	X	
SIG. GIUSEPPE VALENTE	*Consigliere*		X
SIG. LORENZO NUCCITELLI	*Consigliere*	X	
SIG. RODOLFO DE SIMONE	*Consigliere*	X	

Assegnati N. **13** Presenti N. **10**
In carica N. **13** Assenti N. **3**

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:
- Presiede il **Dr. Vincenzo SILVESTRI** nella sua qualità di SINDACO
- Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza giuridico amministrativa e verbalizzazione (art. 97, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale **Dr. Alessandro VERDICCHIO**

- Vengono dal Sig. Presidente nominati scrutatori i Signori: _____

La seduta è pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTA la proposta deliberativa concernente l'oggetto ed i pareri resi sulla stessa, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO di dover approvare la suddetta proposta;

CON votazione unanime espressa in forma palese su n. 10 votanti;

D E L I B E R A

1) di approvare la proposta deliberativa in oggetto nel testo che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

Registrata al n._____ del _____
Assessorato proponente: Sindaco
Area interessata: Finanziaria-tributi
Ufficio:

OGGETTO: Esame ed approvazione Regolamento di Contabilità.

Sulla proposta di delibera in oggetto si esprimono i seguenti pareri, ex art.49 D.Lgs.n.267/2000:

In ordine alla regolarità tecnica	In ordine alla regolarità contabile
♦ **FAVOREVOLE** ❑ NON FAVOREVOLE con motivazione riportata a tergo del foglio	❑ FAVOREVOLE ❑ NON FAVOREVOLE con motivazione riportata a tergo del foglio
Data 27.09.2004	Data
Il Responsabile dell'Area Segreteria e Affari Generali F.to (Dr. Alessandro Verdicchio)	Il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria

IL CONSIGLIO COMUNALE il giorno 29 Settembre 2004 alle ore 18,00

Componenti	Pres.	Ass.	Componenti	Pres.	Ass.
Dr. Vincenzo Silvestri - *Sindaco*	X		Sig. Narsete D'Angelo – *Consigliere*	X	
Sig. Pompeo Curini – *Vice Sindaco*	X		Sig. Aurelio Valente – *Consigliere*		X
Geom. Antonio Bartolucci – *Assessore*	X		Dr. Vincenzo Nuccetelli – *Consigliere*	X	
Avv. Alessandro Tortora – *Assessore*	X		Sig. Giuseppe Valente – *Consigliere*		X
Sig. Imerio Trombetta – *Assessore*	X		Sig. Lorenzo Nuccitelli – *Consigliere*	X	
Sig. Cesarino Trovò – *Consigliere*	X		Sig. Rodolfo De Simone - *Consigliere*	X	
Sig. Ugo Petitta - *Consigliere*		X			

Presiede il Sindaco **dr. Vincenzo Silvestri**.
Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza giuridico amministrativa e verbalizzazione (art.97, comma 4, D. Lgs.vo n.267/2000) il Segretario Comunale **Dr. Alessandro Verdicchio.**

Con la seguente votazione espressa in forma palese mediante alzata di mano
Astenuti: n. **0**
Votanti: n. **10** Favorevoli: n. **10** Contrari: n. **0**

♦ **APPROVA** la proposta di deliberazione nel testo proposto alla quale viene assegnato **il n.** **30**

❑ RINVIA l'esame della proposta con le seguenti osservazioni:_____

Con separata votazione unanime espressa in forma palese:
Astenuti: n.
Votanti: n. Favorevoli: n. Contrari: n.

❑ Dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ex art.134, comma 4, D. Lgs.vo n.267/2000

IL SINDACO/PRESIDENTE
F.to Dr. Vincenzo Silvestri

IL Segretario Comunale
F.to Dr. Alessandro Verdicchio

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

Proponente: SINDACO
Area interessata: FINANZIARIA -TRIBUTI
Ufficio:

VISTA la Deliberazione di C.C. n. 66 del 28.10.1997 con la quale veniva approvato il nuovo Regolamento di Contabilità del Comune con abrogazione di quello approvato con delibera di C.C. n.48 del 30.09.1997;

Atteso che si rende necessario adeguare il Regolamento alle intervenute modifiche legislative e regolamentari intervenute negli ultimi anni;

VISTO l'art.129 del Regolamento ancora vigente che sancisce che le modifiche regolamentari sono deliberate dal Consiglio Comunale con acquisizione del parere del Responsabile del Servizio finanziario;

Visto l'art.42 del D.Lgs. N.267/2000;

PROPONE DI DELIBERARE

1) **DI** approvare il Regolamento Comunale di Contabilità nel testo allegato al presente atto che ne forma parte integrante e sostanziale;

2) **DI** abrogare il regolamento di Contabilità di cui alla delibera di C.C. n.66 del 28.10.1997, ad eccezione del Capo VII artt. da 62 a 68 relativamente alla disciplina del servizio economato.

IL SINDACO
F.to (Dott. Vincenzo Silvestri)

Regolamento di Contabilità

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 29.09.2004

Entrato in vigore il 16.10.2004 a seguito della pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio Comunale.

Introduzione
Capo I Finalità e contenuto
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

Capo II Programmazione

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'ente
Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica
Art. 4 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

Capo III Bilancio annuale di previsione

Art. 5 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
Art. 6 - Fondo di riserva
Art. 7 - Modalità di formazione del progetto di Bilancio
Art. 8 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici
Art. 9 - Tariffe e servizi - Cessione di immobili
Art. 10 - Osservanza dei termini
Art. 11 - Prima bozza del bilancio
Art. 12 - Piano esecutivo di gestione
Art. 13 - Obiettivi di gestione
Art. 14 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo
Art. 15 - Variazioni di bilancio
Art. 16 - Assestamento generale di bilancio
Art. 17 - Variazione del piano esecutivo di gestione

Capo IV Gestione delle entrate

Art. 18 - Accertamento delle entrate
Art. 19 - Emissione degli ordinativi di incasso
Art. 20 - Riscossione e versamento delle entrate
Art. 21 - Residui attivi
Art. 22 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
Art. 23 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
Art. 24 - Impegno delle spese
Art. 25 - Pareri di regolarità contabile
Art. 26 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
Art. 27 - Spese per interventi di somma urgenza
Art. 28 - Liquidazione delle spese
Art. 29 - Ordinazione delle spese
Art. 30 - Pagamento delle spese
Art. 31 - Residui passivi
Art. 32 - Spese di rappresentanza - gemellaggi
Art. 33 - Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti
Art. 34 - Priorità di pagamento in carenza di fondi
Art. 35 - Polizze assicurative

Capo V Scritture contabili

Art. 36 - Sistema di scritture
Art. 37 - Contabilità patrimoniale
Art. 38 - Contabilità economica
Art. 39 - Scritture complementari - Contabilità fiscale

Capo VI Risultati di amministrazione

Art. 40 - Rendiconto della gestione
Art. 41 - Conto del bilancio
Art. 42 - Conto economico
Art. 43 - Conto del patrimonio
Art. 44 - Conto degli agenti contabili
Art. 46 - Modalità di formazione del rendiconto
Art. 47 - Avanzo di amministrazione
Art. 48 - Disavanzo di amministrazione
Art. 49 - Debiti fuori bilancio
Art. 50 - Pubblicità del rendiconto
Art. 51 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Capo VII Servizio economato

Art. 52 - Disciplina del servizio

Capo VIII Servizio di tesoreria

Art. 53 - Affidamento del servizio
Art. 54 - Convenzione di tesoreria
Art. 55 - Operazioni di riscossione e pagamento
Art. 56 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra comune e tesoriere
Art. 57 - Verifiche di cassa
Art. 58 - Gestione dei titoli e valori
Art. 59 - Resa del conto

Capo IX Gestione patrimoniale

Art. 60 - Beni comunali
Art. 61 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
Art. 62 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
Art. 63 - Inventario dei beni mobili
Art. 64 - Procedure di classificazione dei beni
Art. 65 - Aggiornamento degli inventari
Art. 66 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
Art. 67 - Ammortamento dei beni patrimoniali
Art.68 – Consegnatari di beni
Art. 69 - Carico e scarico dei beni mobili
Art. 70 - Materiali di consumo
Art. 71 - Automezzi
Art. 72 - Magazzini di scorta

Capo X Verifiche e controllo di gestione

Art. 73 - Controllo di regolarità amministrativo contabile
Art. 74 - Verifiche e ispezioni

Capo XI Il controllo di gestione

Art. 75 - Il controllo di gestione
Art. 76 - Le finalità del controllo di gestione
Art. 77 - Oggetto del controllo di gestione
Art. 78 - La struttura operativa del controllo di gestione

Capo XII Revisione economico-finanziaria

Art. 79 - Nomina, funzioni e cessazione
Art.80 - Principi informatori dell'attività del revisore
Art.81 - Decadenza e sostituzione del revisore
Art.82 - Esercizio della revisione
Art.83 - Funzioni di collaborazione e referto al consiglio
Art.84 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
Art.85 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
Art.86 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni
Art.87 - Modalità di richiesta dei pareri
Art.88 - Pareri su richiesta della giunta
Art.89 - Relazione al rendiconto
Art.90 - Irregolarità nella gestione
Art.91 - Trattamento economico del Revisore

Capo XIII Servizio finanziario

Art.92 - Funzioni del servizio finanziario

Capo XIV Disposizioni finali e transitorie

Art.93 - Responsabili di servizio
Art.94 - Poteri sostitutivi
Art.95 - Modifiche al regolamento
Art.96 - Entrata in vigore

CAPO I
Finalità e contenuto

ART. 1 - Scopo ed ambito di applicazione

Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune, in attuazione dell'art.152, del D. Lgs. N.267 del 18/08/2000 e delle norme statutarie.

Il regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.

A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II
Programmazione

ART. 2 - Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente

I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:

a) la relazione previsionale e programmatica;
b) il bilancio pluriennale di previsione;
c) il piano economico finanziario, a far data dalla sua obbligatorietà a seguito di disposizioni di legge;
d) il bilancio annuale di previsione;
e) il piano esecutivo di gestione.

Il Consiglio Comunale delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c), d) del precedente comma, mentre il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è di competenza della Giunta comunale.

Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione anche mediante utilizzazione di particolari ed idonee procedure di pubblicazione.

ART. 3 - Relazione previsionale e programmatica

Lo schema di relazione previsionale e programmatica è predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base degli indirizzi programmatici forniti dalla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale/Direttore Generale e delle relazioni preparatorie fornite dai Responsabili dei Servizi dell'Ente.

ART. 4 - Modalità di formazione dei documenti dì programmazione

Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione, la Giunta può effettuare delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata. L'organo esecutivo può altresì chiedere ai vari responsabili dei servizi, prospetti, relazioni e indicazioni su specifiche voci di conto, servizi e interventi.

I piani economici - finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.201 del Decr. L.gs. 267/00.

CAPO III
Bilancio annuale di previsione

ART. 5 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

In esercizio provvisorio, ogni atto di impegno o liquidazione deve obbligatoriamente contenere l'indicazione che la spesa non è superiore mensilmente ad 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato o, nel caso di proroga dei termini di approvazione oltre il 31/12 per disposizione legislativa, dell'ultimo bilancio approvato.
Nel casi di spese tassativamente previste dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, gli atti di cui sopra debbono contenere esplicita indicazione in tal senso.

In gestione provvisoria ogni atto di impegno o di liquidazione deve contenere l'indicazione del rispetto del limite di stanziamento previsto nell'ultimo bilancio approvato e che trattasi di obbligazioni rientranti nella casistica prevista dall'art.164, comma 2°, del D. Lgs. 267/00.

ART. 6 - Fondo di riserva

Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale da trasmettere a cura del Segretario comunale, al Sindaco/Presidente del Consiglio, perché ne informi il Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva.

Il Fondo di riserva può essere utilizzato per esigenze straordinarie, in assenza di altre risorse e senza pregiudicare gli equilibri della situazione corrente di Bilancio, anche per integrare gli stanziamenti degli interventi di Spesa in Conto Capitale

ART. 7 - Modalità di formazione del progetto di Bilancio

Entro il 30 ottobre di ogni esercizio finanziario, i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte di stanziamento corredate da apposite relazioni sottoscritte anche dal Segretario Comunale/Direttore generale, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.

Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.

Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

ART. 8 - Proposte per esecuzione di lavori pubblici

Entro il 15 settembre, Il Responsabile dell'Area LL.PP., sentito l'Assessore ai LL.PP. e sulla base delle indicazioni ricevute, predispone lo schema di Programma annuale e triennale dei lavori, e lo trasmette alla Giunta Comunale per l'approvazione fissata per il 30 settembre.

ART. 9 - Tariffe e servizi - Cessione di immobili

Entro il 01 novembre di ciascun esercizio finanziario, il Responsabile dell'ufficio Tributi, d'intesa con l'assessore competente, predispone la proposta di deliberazione delle variazioni da apportare alla disciplina dei Tributi Comunali.
I responsabili dei Servizi interessati formulano, nello stesso termine, d'intesa con gli Assessori di riferimento, le proposte per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.

Entro lo stesso termine, il Servizio Tecnico comunale predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art.172 del D. Lgs. 267/00.

Entro lo stesso termine il Responsabile del Servizio Vigilanza predispone, d'intesa con l'Assessore di riferimento, la delibera di destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative

ART. 10 - Osservanza dei termini

Qualora nei termini di cui agli artt.7, 8 e 9 non sia disponibile la documentazione indicata, il Responsabile del Servizio Finanziario ne rende edotti per iscritto il Sindaco, il Segretario Comunale/Direttore Generale ed il Revisore dei Conti.

ART. 11 - Prima bozza del bilancio

Entro 10 giorni dalla ricezione delle relazioni di cui all'art.7, il Servizio Finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.

Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso.

Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spesa proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

La bozza definitiva di Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale deve essere depositata entro il 10 dicembre o, qualora il termine di approvazione dei bilanci sia differito per legge, almeno 20 giorni prima della scadenza fissata presso l'Ufficio del Segretario Comunale. Questi informerà immediatamente il Sindaco per sottoporla all'approvazione della Giunta Comunale. Detta documentazione è trasmessa al Revisore dei Conti per il previsto parere da rendere entro 10 giorni dalla ricezione.

Del deposito della bozza definitiva, presso l'Ufficio del Segretario Comunale, del Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente agli allegati obbligatori e alla tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ne viene data informazione ai Consiglieri Comunali da parte del Segretario Comunale per consentire agli stessi di proporre emendamenti alla bozza adottata nei dieci giorni successivi.

La bozza definitiva, corredata dal parere del Revisore dei Conti, è comunque approvata dalla Giunta comunale almeno 7 giorni prima del termine di scadenza fissato per legge per la definitiva approvazione da parte del Consiglio.

Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato e presentati oltre il termine per acquisire i pareri ex art. 49 del decr. Lgs 267/00.

Gli emendamenti sono posti a votazione nella seduta consiliare di approvazione del bilancio, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-contabile e del Revisore dei Conti.

ART. 12 - Piano esecutivo di gestione

Entro 15 giorni dalla data di esecutività della deliberazione del bilancio, la Giunta Comunale definisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.

La proposta di delibera di approvazione del P.E.G. è predisposta dal Segretario Comunale/Direttore Generale, che provvede all'emissione del parere di regolarità tecnica sulla stessa.

Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'I.V.A.

ART. 13 - Obiettivi di gestione

L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente. Essi debbono essere determinati con chiarezza e semplicità in modo da permettere la verifica del loro raggiungimento.
Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

ART. 14 - Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

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

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

collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

ART. 15 Variazione di Bilancio

Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

Ogni proposta di variazione, sentito il Segretario/Direttore Generale, deve essere sinteticamente motivata dal Responsabile del Servizio proponente e indirizzata all'Assessore al Bilancio oltre che al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Servizio Finanziario è autorizzato in sede di assestamento generale di Bilancio a decurtare gli stanziamenti di spesa non ancora utilizzati in tutto o in parte, previa richiesta delle motivazione al Responsabile del Servizio interessato.

Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

ART. 16 - Assestamento generale di bilancio

L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

Le eventuali proposte dei servizi, indirizzate all'Assessore al Bilancio, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 10 novembre; tale termine è prorogato al 15 novembre per particolari e comprovati motivi.

ART. 17 Variazione del piano esecutivo di gestione

Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del servizio all'Assessore al bilancio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.

La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla Giunta comunale.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

CAPO IV
Gestione delle entrate

ART. 18 - Accertamento delle entrate

L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del Servizio Finanziario.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 1, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere formalmente copia della documentazione medesima, entro cinque giorni dall'acquisizione, al Servizio Finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

La documentazione trasmessa e di supporto all'accertamento è conservata agli atti dell'Ufficio Finanziario del Comune.

ART. 19 Emissione degli ordinativi di incasso

Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.

Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo sostituto, individuato con le forme e le modalità di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta;

Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere alla ragioneria entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

Entro i successivi 5 giorni, la ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

ART. 20 Riscossioni e versamento delle entrate

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune di Scurcola Marsicana".

Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro un termine ragionevole dalla segnalazione stessa.
Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.

Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il quinto giorno non festivo successivo dalla loro riscossione.

ART. 21 - Residui attivi

Con determina del Responsabile del Servizio Finanziario vengono individuati i residui attivi ovvero le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

ART. 22 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il responsabile del Servizio mediante il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, che l'accertamento e le riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. Ove ciò non avvenga, per fatti imprevisti, è tenuto a informare formalmente il Responsabile del Servizio Finanziario e/o il Sindaco.

ART. 23 Impegno delle spese

I Responsabili dei Servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in nel piano esecutivo di gestione e ad essi assegnati.
Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio su apposito registro tenuto presso ciascun servizio.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:

per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;

per spese per fitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposte di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;

spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal consiglio.

ART. 24 – Adempimenti procedurali atti di impegno

Tutti gli atti dei Responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono definite “Determinazioni” e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio e non appena formalizzati devono essere inoltrati, in originale e 3 copie, al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all’art.151, 4° comma, del D. Lgs. 267/00.

La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto del Responsabile del servizio finanziario.

Il Responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento delle determinazioni.
In caso di urgenza e/o per particolari e comprovati motivi tale termine, a richiesta del Segretario Comunale, può essere anticipato ad 1 giorno.
Il termine di 3 giorni per l’apposizione del visto può altresì essere elevato a 5 giorni, previa motivata comunicazione preventiva fatta al Segretario/Direttore da parte del Responsabile del Servizio proponente.

Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al precedente comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

Il Responsabile del servizio proponente ha la facoltà:

di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del servizio finanziario;

di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;

Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il Servizio Finanziario provvede a trasmettere l'originale e le copie all'ufficio di Segreteria per i conseguenti adempimenti. Una delle copie dell'atto viene classificata nell'archivio del servizio finanziario.

Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica per iscritto al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

ART. 25 – Pareri di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile di cui all'art.49 del D. Lgs. 267/00 non contiene alcuna attestazione di copertura finanziaria.
E' di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio proponente la proposta di deliberazione verificare, in base alle risorse assegnate con il PEG ed al loro andamento, e proporre, l'indicazione dell'imputazione della spesa ai capitoli che presentino la necessaria disponibilità finanziaria.
La copertura finanziaria sarà verificata dal Responsabile del Servizio Finanziario solo ed esclusivamente in sede di apposizione del Visto di esecutività di cui all'art.151, 4° comma del Decr. Lgs. 267/00, sulla successiva determinazione di impegno di spesa.

Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta che al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora derivi impegno di spesa (di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio), o diminuzione di entrata, anche il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento a pena di annullabilità dell'atto, vanno acquisiti dal Segretario verbalizzante ed inseriti nella deliberazione.
L'Ufficio di Segreteria predispone idoneo modello su cui si procede all'acquisizione nell'ordine, del parere tecnico e contabile; tale modello in originale è conservato agli atti, allegato all'originale della deliberazione

La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata dal responsabile del servizio finanziario e/o dal Segretario Comunale, i quali, nei casi sopra esposti, dichiarano per iscritto, se richiesto, la irrilevanza di detto parere.

Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:

dell'istruttoria del provvedimento;

dell'analisi della regolarità della documentazione;

della corretta imputazione della entrata e della spesa;

del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali;

di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto:

della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.

Il parere di cui ai comma precedente deve essere reso non oltre 3 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta. In caso di urgenza e/o per particolari e comprovati motivi tale termine, a richiesta del Segretario Comunale, può essere anticipato ad 1 giorno.
Il termine di 3 giorni per la resa del parere può altresì essere elevato a 5 giorni, previa motivata comunicazione preventiva fatta al Segretario/Direttore da parte del Responsabile del Servizio proponente.

Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente il parere contabile è limitato alla verifica dell'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

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

ART. 26 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene apposto solo ed esclusivamente sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi.

La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art.151, comma 4, del D. Lgs. 267/00.

Il visto di cui al precedente comma 1° è apposto dal Responsabile del servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, dopo aver constatato che:

Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;

In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;

Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.
Il Responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

ART. 27 Spese per interventi di somma urgenza

Alle spese di somma urgenza di cui all'art.191, 3° comma, del D. Lgs. 267/00, non regolarizzate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, si applica la disciplina di cui al comma 4 del medesimo articolo.

ART. 28 Liquidazione delle spese

La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

L'"atto di liquidazione", che assume la forma di determinazione, comporta la presa in carico dei beni acquistati e, se necessario, la loro inventariazione.

La liquidazione di spesa inerente opere pubbliche deve recare, a pena di improcedibilità, l'espressa indicazione che la spesa trova copertura sulla specifica voce del quadro economico dell'opera.

L'"atto di liquidazione" adottato dal Responsabile del servizio, con il quale viene liquidata la spesa firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmesso, unitamente ai documenti giustificativi, al Servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.

Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo. In tal caso il Responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

Ogni determinazione o atto o documentazione (che comporti direttamente l'emissione del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Finanziario), viene annotato su un registro cronologico , vidimato e numerato dal Responsabile dell'Ufficio; sulla copia che l'Ufficio conserva per l'emissione del mandato viene apposto timbro datario con l'indicazione della data di registrazione e del relativo numero di protocollo progressivo.

Il conseguente mandato di pagamento deve essere emesso rispettando l'ordine cronologico di arrivo e registrazione.

ART. 29 Ordinazione delle spese

I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o, in caso di assenza, dal suo sostituto.
L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta; contestualmente deve essere dato avviso al creditore.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria.

Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio finanziario, anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti dell'ufficio di Ragioneria.

In sede di pagamento, qualora l'impegno risulti d'importo superiore alla somma erogata, il Responsabile del Servizio comunica al Servizio finanziario con proprio atto di riportare l'impegno all'effettiva consistenza incrementando le relative disponibilità del capitolo di competenza.

ART. 30 Pagamento delle spese

Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dallo specifico regolamento.

Il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il servizio finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

I Mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ART. 31 Residui passivi

Con Determina del Responsabile del Servizio Finanziario vengono individuati i residui passivi ovvero le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente la partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il Tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal Responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

ART. 32 Spese di rappresentanza - gemellaggi

Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Comune.

Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.

Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal Servizio individuato nel P.E.G. previa indicazione formale, nei modi ritenuti opportuni, del Sindaco che dispone, eventualmente, l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

ART. 33 - Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

I componenti degli organi collegiali del Comune possono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato o a partecipare a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni.

L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione su disposizione dei rispettivi Responsabili di servizio. I Responsabili dei servizi sono autorizzati su

disposizione del Segretario Comunale. Il Segretario Comunale deve essere autorizzato dal Sindaco.
La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal Responsabile del servizio su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente. Le liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori e dal Segretario comunale sono disposte dal Responsabile del Servizio competente.

Le missioni e la partecipazione relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate con atto del Responsabile del Servizio. I Responsabili dei Servizi debbono essere autorizzati dal Segretario Comunale; gli stessi Responsabili provvederanno all'impegno e alla liquidazione di spesa, vistate dal Segretario Comunale/Direttore Generale.

ART. 34 Priorità di pagamento in carenza di fondi

Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

Stipendi del personale e oneri riflessi;

Imposte e tasse;

Rate di ammortamento dei mutui;

Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;

Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

ART. 35 Polizze assicurative

L'amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, e dal Segretario Comunale.

CAPO V
Scritture contabili

ARTICOLO 36 Sistema di scritture

Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del comune sotto l'aspetto finanziario ed economico-patrimoniale.

Contabilità finanziaria
La tenuta della contabilità finanziaria è realizzata attraverso i seguenti libri e registi contabili:

a) Mastro delle Entrate, contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
b) Mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

Gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascun risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 37 Contabilità patrimoniale

Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

Per la formazione, procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

ART. 38 Contabilità economica

Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e le liquidazione di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

In chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico tramite il prospetto di conciliazione.

ART. 39 Scritture complementari Contabilità fiscale

Per le attività di natura commerciale svolta dal comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VI
Risultati di amministrazione

ART. 40 Rendiconto della gestione

I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed il Prospetto di Conciliazione.

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

La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore dei Conti.

ART. 41 - Conto del Bilancio

Il Conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Al Conto del Bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici e parametri gestionali generali e parametri di efficacia ed efficienza è proposto alla Giunta dal servizio controllo di gestione, qualora istituito, entro il 31 marzo di ciascun anno. La Giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazione e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.

Il Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 42 Conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

ART. 43 Conto del patrimonio

Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ART. 44 Conto degli agenti contabili

L'economo, il consegnatario di beni, gli incaricati della sola riscossione ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

ART.45 Modalità di formazione del rendiconto
La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.

Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, prospetto di conciliazione e relazione al rendiconto di gestione, con allegati gli elenchi e le tabelle

in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.
Qualora lo ritenga necessario il Responsabile del Servizio finanziario può acquisire dai Responsabili dei Servizi, che in tal caso vi sono tenuti entro 10 giorni dalla richiesta, una relazione descrittiva della gestione.
Lo schema di relazione al rendiconto, con i relativi allegati, va trasmesso al Revisore dei Conti non appena predisposto, il Revisore formula la relazione al Consiglio, entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione, consegnandola al responsabile del Servizio finanziario.

La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare.

La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, almeno entro i 20 giorni precedenti la seduta consiliare di approvazione, a cura del Segretario Comunale.

Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

ART. 46 Eliminazione dei residui attivi e passivi

La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione sulla base di idonea documentazione.

I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

La eliminazione dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all’approvazione del conto consuntivo.

ART. 47 Avanzo di amministrazione

L'Avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

Dell'Avanzo di amministrazione complessivo risultante dal Conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

ART. 48 Disavanzo di amministrazione

Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente

successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

ART. 49 Debiti fuori Bilancio

Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare, con cadenza mensile, adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con proceduta d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

ART. 50 Pubblicità del rendiconto

Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio di ragioneria.

2. Del deposito si dà informazione, a cura del Segretario Comunale, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

ART. 51
Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti

Il rendiconto e i suoi allegati non vanno trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei conti, ai sensi dell’art.227, comma 3, D. Lgs. N.267/2000, in quanto il Comune di Scurcola Marsicana ha una popolazione inferiore a 8.000 abitanti. .

CAPO VII
Servizio economato

ART. 52 Istituzione del Servizio

Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art.153, comma 7, del D. Lgs. 267/00, per l’effettuazione diretta delle minute spese di Ufficio.

Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economale in base a formale provvedimento del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere un dipendente di ruolo appartenente al categoria professionale C1.

Al dipendente in commento è corrisposto un’indennità per maneggio di denaro e di valori stabilito in sede di contrattazione decentrata in applicazione delle disposizioni del C.C.N.L. .

Il Servizio è disciplinato dagli articoli da 62 a 68 del capo VII del Regolamento di contabilità approvato con delibera n.66 del 28.10.1997.

CAPO VIII
Servizio di tesoreria

ART. 53 Affidamento del servizio

L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante gara ad evidenza pubblica (asta pubblica o licitazione privata) sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare

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

Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

ART. 54 Convenzione di tesoreria

I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

1) La durata del servizio;
2) Il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
3) Le anticipazioni di cassa;
4) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
5) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
6) I provvedimenti del comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
7) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

ART. 55 Operazioni di riscossione e pagamento
Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.

La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso sono registrate come entrate provvisorie restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

ART. 56 Comunicazioni e trasmissione documenti fra comune e tesoriere
Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ART. 57 Verifiche di cassa

Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

E altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt.223 e 224 dell'ordinamento.

Il Responsabile del servizio finanziario può provvedere entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa, dei titoli e valori gestiti dal tesoriere, dei tassi attivi e passivi praticato come in convenzione, nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare un componente dell'organo esecutivo dell'ente e il Revisore dei conti.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'Amministrazione dell'ente o il Servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

ART. 58 Gestione dei titoli e valori

Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del servizio finanziario.

L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal Responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

ART. 59 Resa del conto

Entro il 15 gennaio, l’Ente trasmette al Tesoriere il tabulato dei mandati e delle reversali, quali risultano dalla propria contabilità. Il Tesoriere, prima della resa del relativo Conto, deve assicurare la concordanza con il predette risultanze.

Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX
Gestione patrimoniale

ART. 60 Beni comunali

I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

Beni soggetti al regime del demanio;

Beni patrimoniali indisponibili;

Beni patrimoniali disponibili.

ART. 61 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;

Il titolo di provenienza e gli estremi catastali

Il valore calcolato secondo la vigente normativa;

L'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 62 Inventario dei beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;

il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;

La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;

La stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;

Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;

L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;

Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

L'ammontare delle quote di ammortamento;

Gli eventuali redditi.

ART. 63 Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;

la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

la quantità e la specie;

il valore;

l'ammontare delle quote di ammortamento.

Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a € 150 ascrivibili alle seguenti tipologie:

mobilio, arredamenti e addobbi;

strumenti e utensili;

attrezzature di ufficio.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, su proposta motivata del consegnatario.

ART. 64 Procedure di classificazione dei beni

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta su segnalazione del Responsabile del servizio.

ART. 65 Aggiornamento degli inventari

Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile servizio Economato e Patrimonio.

E fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 66 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

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

La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 67 Ammortamento dei beni patrimoniali

Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

La misura percentuale è proposta annualmente dalla giunta e comunicata al servizio finanziario entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali.

Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 520. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

ART. 68 Consegnatari di beni

I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.

Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economo o dal Responsabile di Servizio cui vengono affidate le risorse materiali nel P.E.G.. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.

La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun Responsabile firmato oltreché dal responsabile del struttura, dal consegnatario. Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio Economato-Patrimonio.

ART. 69 Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti. di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziano.

In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

ART. 70 Materiali di consumo

I Responsabili dei servizi provvedono alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.

ART. 71 Automezzi

Il Responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:

a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia.

ART. 72 Magazzini di scorta

La Giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal Responsabile del servizio competente.

CAPO X
Controlli interni

ART. 73 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa è funzionale alla verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente in rapporto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Esso è affidato al Segretario Comunale dell'Ente.

Il controllo di regolarità contabile mira alla verifica della legittimità dell'azione finanziaria dell'ente ed in particolare alla regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, all'Assessore al bilancio, al Revisore e al Segretario/direttore generale.

Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Servizio Finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione e comunque non oltre 7 giorni agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

Il Consiglio Comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al successivo articolo.

Al Revisore è affidato il compito di sollecitare interventi di verifica, da parte del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, richiedendo dettagliate relazioni, della regolarità amministrativo contabile e, in caso di inerzia, a procedere ad effettuarli direttamente.

ART. 74 Verifiche e ispezioni

Il Responsabile del Servizio finanziario, in sede di verifica della correttezza contabile, può procedere direttamente o tramite delegato, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei

fondi esistenti presso ogni singolo riscossore e al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in 4 copie sottoscritte dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscossore, una presso il servizio finanziario e la terza e quarta inviata al sindaco e al segretario/direttore generale.

CAPO XI
Il controllo di gestione

ART. 75 Il controllo di gestione

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

E' 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. 76 Le finalità del controllo di gestione

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- Rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- Conseguire l'economicità quale impiego delle risorse e il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- Conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- Esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ART. 77 Oggetto del controllo di gestione

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- La coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne e ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

ART. 78 La struttura operativa del controllo di gestione

La struttura operativa, composta dal Segretario/Direttore generale, con il supporto del responsabile del Servizio finanziario ed, eventualmente, da un esperto esterno fornito di adeguata professionalità nella materia, assistita dal Revisore dei conti, predispone strumenti di natura

principalmente contabile destinati ai Responsabili dei Servizi per consentire la valutazione in itinere dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati dall'organo politico.

I report predisposti dalla struttura di cui al comma precedente ove ritenuti necessari, sono impiegati dai Responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Il Segretario/direttore generale è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

E consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

CAPO XII
Revisione economico-finanziaria

ART. 79 Nomina, funzioni e cessazione

Il Revisore dei Conti deve far pervenire entro otto giorni dalla notifica l'accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità e inesigibilità.

Il Revisore, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a esso demandante dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

Il Revisore collabora con il Consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.

Il Revisore può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.

Il Revisore ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione con gli amministratori e anche con il Segretario/Direttore Generale e con i Responsabili dei servizi.

Oltre alle cause previste dall'art.235 del D. Lgs. 267/00, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di 3 mesi.

ARTICOLO 80 Principi informatori dell'attività del Collegio dei Revisori

Il Revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.

Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

ART. 81 Decadenza e sostituzione del revisore

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla nomina entro i successivi 30 giorni.

ART. 82 Esercizio della revisione

L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore in conformità alle norme di legge ed al presente regolamento.
L'Amministrazione comunale mette a disposizione idoneo locale ed attrezzature per consentire l'esercizio della funzione.

ART. 83 Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio

I compiti del Revisore sono di collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio comunale esercitata anche mediante pareri e proposte relativamente a:

a) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
b) Variazioni e assestamento di bilancio;
c) Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
d) Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
e) Alienazioni, acquisti e permute di beni immobili;
f) Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
g) Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
h) Convenzioni tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
i) Costituzione di istituzioni e aziende speciali;
j) Partecipazione a società di capitali;
k) Vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

Acquisizione delle entrate;
Effettuazione delle spese;
Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
Attività contrattuale;
Amministrazione dei beni;
Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
Tenuta della contabilità;

l) Consulenza e referto in ordine alla:

Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;

m) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 84 Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati

Il Revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

Il parere di cui al comma precedente è espresso entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione.
Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

ART 85 Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Revisore. Entro 5 giorni dal ricevimento il Revisore esprime il parere. Decorso tale termine senza che il Revisore abbia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.

ART 86 Altri pareri, attestazioni e certificazioni
Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.83, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 3 giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

ART 87 Modalità di richiesta dei pareri

Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Revisore a cura del servizio finanziario.

ART 88 Pareri su richiesta della Giunta

Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al Revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

Il Revisore fornisce i pareri e le proposte entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART 89 Relazione al rendiconto

La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione .

La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
b) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
d) Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.

La relazione al rendiconto è resa nei termini entro 20 giorni dal ricevimento.

ART 90 Irregolarità nella gestione

Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, il Revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ART 91 Trattamento economico dei revisori

Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XIII
Servizio finanziario

ART 92 Funzioni servizio finanziario

Le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'Area servizi finanziari e tributi.
Il coordinamento dell'Area è affidato al Responsabile del servizio finanziario del Comune ed è identificato con il dipendente in possesso della qualifica apicale dell'area, nominato con decreto sindacale.

La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa dotazione organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art.153 del D. Lgs n.267/2000 sono le seguenti:

a) Programmazione e bilanci;
b) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
c) Investimenti e relative fonti di finanziamento;
d) Gestione del bilancio riferite alle entrate;
e) Gestione del bilancio riferita alle spese;
f) Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
g) Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
h) Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
i) Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
j) Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
k) Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
l) Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
m) Tributi comunali.

CAPO XIV
Disposizioni finali e transitorie

ART 93 Responsabili di servizio

Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario dalle leggi e dal presente regolamento ai Responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura, individuato con decreto sindacale.

I Responsabili dei servizi avranno cura di trasmettere all'organo esecutivo e al Segretario/direttore generale, con apposito elenco, ogni mese tutte le determinazioni adottate.

ART 94 Poteri sostitutivi

Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dall'impiegato con la qualifica più elevata e non inferiore alla Categoria C1 appartenente all'area economico-finanziaria, individuato nelle forme previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

ART. 95 Modifiche al regolamento

Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale sentiti il Responsabile del Servizio finanziario e il Revisore dei conti.

ART 96 Entrata in vigore

Il presente Regolamento, pubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi, entra in vigore a partire dal 1° giorno successivo alla pubblicazione .

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to (Dr. Vincenzo Silvestri)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dr. Alessandro Verdicchio)

PROT. N. **9261** Lì **01.10.2004**

Della suestesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, viene iniziata oggi la pubblicazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dr. Alessandro Verdicchio)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:
- è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 01.10.2004 al 16.10.2004 senza reclami.

- è divenuta esecutiva in data **11.10.2004**:
- ❑ essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000;
- ♦ **decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ex art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.**

Dalla Residenza Comunale lì 03.11.2004

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dr. Pierluca Maceroni)

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE