

u

COMUNE DI CASTROLIBERO

PROVINCIA DI COSENZA

ORIGINALE VERBALE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 4 del 04/01/1999

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'.

L'anno millenovecentoNOVANTANOVE il giorno QUATTRO del mese di GENNAIO alle ore 00,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Consiglieri:

CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI
AIELLO VINCENZINO		X
DE RANGO FRANCHINO		X
DE BARTOLO GIUSEPPE	X	
COSENTINI FRANCESCO	X	
PASQUA PINO	X	
AIRALDI GIUSEPPE	X	
MUOIO MARCO		X
GAUDIO RENATO	X	
BORENSZTAJN DAVIDE	X	
ZINNA GIANFRANCO	X	
GRECO MARIO	X	
CARUSO ANGELO SEBASTIANO	X	
GUALTIERI RODOLFO		X
ROGATI BRUNELLA	X	
IACONETTI ADRIANA	X	
LIGATO SANDRA	X	
ANELLI ALBERTO	X	
GRASSO MARIA		X
LUBERTO SERGIO		X
GATTO ANGELA		X
GRECO ORLANDINO		X

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott. ANNA CARUSO

Il Presidente ZINNA GIANFRANCO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Assiste l'Assessore Esterno F.Spinarelli

Il Presidente pone in discussione la pratica recante all'oggetto "Approvazione Regolamento Comunale di Contabilità" e concede la parola all'Assessore Cosentini che lo illustra.

Interviene il Cons.Anelli riferendo al Consiglio che avrebbe voluto approvare il Regolamento medesimo all'unanimità ma non è d'accordo sugli articoli 41-42-43-comma 2 e 61.c.

In merito all'art.43 interviene anche il cons.Gaudio: "è il potere ordinario dato al Sindaco che preoccupa, perché tale potere è concentrato in un solo soggetto".

Udita le repliche rispettivamente dell'Assessore Cosentini, De Bartolo e dei Consiglieri Gualtieri e Gatto;

Udita la dichiarazione di voto contrario del consigliere Anelli: "tutte le uscite del Comune sono di interesse pubblico, il creditore che si vede scavalcato potrebbe proporre decreto ingiuntivo, viene data facoltà al Sindaco di disporre il pagamento di mandati.

Il Presidente, pone ai voti l'applicazione dell'articolo 28 del Regolamento del Consiglio Comunale e la proposta viene accettata all'unanimità.

Entra in aula in cons.Gatto ed escono i cons.Ligato,Iaconetti,Airaldi

Preso atto della votazione sono presenti in aula n.14 consiglieri

Espletate le operazioni di voto sull'intero Regolamento, composto da n.91 articoli, il Segretario rileva e proclama il seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n.14

Favorevoli n.11

Astenuti n.2 (Rogati-Gaudio)

Contrari n.1 (Anelli)

Cio' posto

IL CONSIGLIO

Preso atto della votazione per come riportata in premessa,

Visto il parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa e di regolarità contabile;

Vista la legge 08/06/1990 n.142;

Visto il Decreto Legislativo 25/02/1995 n.77;

Vista la legge 15/05/1997 n.127;

DELIBERA

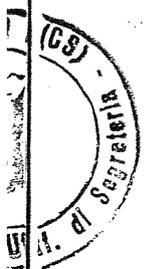
Di approvare il Regolamento Comunale di Contabilità composto da n.91 articoli e che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;

Di disporre l'invio di una copia del Regolamento medesimo al Segretario Generale ed ai Responsabili dei servizi;

Di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto all'approvazione del Co.Re.Co. ai sensi della legge 127/97.

COMUNE DI CASTROLIBERO
Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'



CAPO I
FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art. 59 comma 1 della legge 8 giugno 1990 n. 142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 e successive modificazioni, della legge 127/97, nonché delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed 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.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

PRINCIPI GENERALI

Art. 2

I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. La struttura del servizio finanziario è definita nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

CAPO II
PROGRAMMAZIONE

Art. 3

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - la relazione previsionale e programmatica
 - il bilancio pluriennale di previsione
 - il piano economico-finanziario
 - il bilancio annuale di previsione
 - il piano esecutivo di gestione, se deliberato, o gli atti dell'organo esecutivo con i quali vengono determinati gli obiettivi di gestione.

Art. 4

Relazione previsionale e programmatica

1. I bilanci annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi nelle proposte di cui al successivo articolo 13.
Comprende, per la parte dell'Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione, mentre per la parte Spesa la relazione è

redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e pluriennale.

3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.

4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale.

Art. 5

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della regione.

2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 6

Piani economici e finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche, finanziati con l'assunzione di mutui destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 7

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13.

2. I piani economico finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 6 e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 8

Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrata e impegni di spesa.

Art. 9

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio, fatta salva diversa previsione legislativa, può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte dell'organo esecutivo e dei responsabili dei servizi, nel limite temporale di mesi due e quantitativo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonchè le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali all'Ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare, fatta salva diversa previsione legislativa, è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali all'Ente.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e deve risultare specificamente nel relativo provvedimento.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio), oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 10

Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Art. 11

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,3% nè superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione di giunta, da comunicare al consiglio nella prima seduta utile.

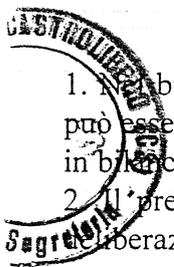
Art. 12

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti, è approvato dal consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge.

Art. 13

Modalità di formazione del progetto di bilancio



1. Entro 60 giorni dal termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte corredate da apposite relazioni sottoscritte sia dal responsabile del servizio che dall'assessore competente, comunicandole al responsabile del servizio finanziario.
2. 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.
3. 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. 14

Spese per il personale

1. Entro il termine di cui all'art. 13, il servizio personale predispone i seguenti allegati al bilancio:
 - a) l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti ricoperti da ricoprire in relazione al piano triennale delle assunzioni, e l'elenco del collocamento a riposta. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti.
 - b) allegato contenente l'elenco dei contratti d'opera, dei contratti relativi ad assunzioni a tempo determinato extraorganico e di quelli relativi a collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso.
 - c) allegato contenente l'elenco delle pensioni a onere ripartito con indicazione della quota a carico del Comune.

Art. 15

Tariffe e servizi - Cessione di immobili

1. Entro 45 giorni dal termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio, gli uffici gestori di servizi pubblici predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi, e così l'ufficio tributi per quanto concerne le variazioni da apportare alle imposte e tasse in vigore di competenza comunale.
2. Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della deliberazione di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 D. Lgs. 77/95.

Art. 16

Osservanza dei termini

1. Qualora entro i termini previsti non sia disponibile la documentazione istruttoria indicata nei precedenti articoli, il responsabile del servizio finanziario ne rende edotto, per iscritto, il Direttore Generale o, in assenza, il Sindaco ed il Segretario comunale.

Art. 17

Prima bozza del bilancio

1. Entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio, 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.

2. Entro la stessa data il servizio finanziario predispone anche la eventuale bozza del piano di gestione, se previsto, su indicazione del Direttore Generale o, in assenza, su proposta formulata di concerto dai responsabili dei servizi e dai relativi assessori.
3. 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, diminuite del 5%. Il titolare del servizio finanziario è tenuto a segnalare al Direttore Generale o, in assenza, al Sindaco ed al Segretario, l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.
4. 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 dall'applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, da contratti o convenzioni in essere.
5. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori, sono depositati entro 10 giorni dalla data fissata per l'approvazione del bilancio, presso il servizio finanziario, a disposizione dei membri del consiglio sino al giorno della discussione consiliare.
6. I membri del consiglio possono presentare emendamenti allo schema del bilancio fino a 4 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi e quelli presentati oltre il suddetto termine.
8. Gli emendamenti sono posti a votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile.
9. Il bilancio è approvato a maggioranza semplice.

Art. 18

Piano esecutivo di gestione

1. La facoltà della giunta definire entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, il piano esecutivo di gestione e provvede al riparto tra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. Nel piano esecutivo sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al consiglio dall'art. 32 della legge 142/90 nonchè, da parte della giunta, l'adozione degli atti di competenza; contestualmente all'adozione del provvedimento da parte della giunta o dopo la deliberazione consiliare l'organo esecutivo assegna al responsabile del servizio competente i fondi necessari a finanziare la spesa affinché quest'ultimo assuma l'impegno di spesa con propria determinazione.
3. Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
4. La struttura tecnico-contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità ed ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al 1° comma del successivo art. 20.

Art. 19

Obiettivi di gestione

1. L'organo esecutivo qualora non intenda adottare il PEG è tenuto a determinare, anche con più atti nel corso dell'esercizio, gli obiettivi di gestione e affidare gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. 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 ai fini di cui alle norme del presente regolamento.
3. 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. 20

Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo

1. 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 ed annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di cui all'entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi ed agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
- collegamenti con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed 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. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione ed il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione, se approvato, ed i programmi e gli eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.

Art. 21

Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.
2. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.
3. L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

Art. 22

Variazione di bilancio

1. 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.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

Art. 23

Assestamento generale del bilancio

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

2. L'assestamento del bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre.

Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione o della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 10 novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90.

Art. 24

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

2. La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;

- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni, delle risorse e degli interventi, di cui al primo comma del precedente articolo;

- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui al precedente articolo 19;

- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;

- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano superanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione.

5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

a) accertamento

b) emissione dell'ordinativo di incasso

c) riscossione

d) versamento.

Art. 26

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona del debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. In ogni caso di mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
4. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere entro tre giorni la documentazione medesima oppure apposita comunicazione dell'avvenuto accertamento indicante l'importo accertato, il titolo e le generalità del debitore, oltre che eventuale diverso termine previsto per la riscossione, al servizio finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 27

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - esercizio finanziario
 - risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza
 - codifica
 - generalità del debitore
 - causale della riscossione
 - importo in cifre ed in lettere
 - data di emissione
 - eventuali vincoli di destinazione dell'entrata
 - attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire
 - eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, e reca la sigla dell'eventuale diverso compilatore.
4. 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 per ricevuta. Purchè assicurino le medesime garanzie, possono essere utilizzati anche sistemi informatizzati di trasmissione.

Art. 28

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. 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 Castrolibero".

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il tesoriere chiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

4. 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 con cadenza quindicinale/settimanale.

5. Le entrate possono essere riscosse anche da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso le somme riscosse a qualsiasi titolo vengono versate al tesoriere, tramite il servizio finanziario, con cadenza quindicinale/settimanale.

Art. 29

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 26 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto consuntivo.

Art. 30

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento delle entrate previste trovi puntuale ed integrale riscontro nel corso della gestione, attivando, se necessarie, anche le procedure di riscossione coattiva, o quanto previsto in relazione alla specifica tipologia di entrata.

Art. 31

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno
- b) liquidazione
- c) ~~ordinazione~~
- d) ~~pagamento~~

Art. 32

Impegno delle spese

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adottano con proprie determinazioni atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del peg, se approvato, o di atti dell'organo esecutivo che determinano obiettivi di gestione.

2. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per Servizio su apposito registro tenuto presso ciascun servizio. Tutte le determinazioni sono ulteriormente raccolte e classificate secondo ordine progressivo a cura del Servizio finanziario _____

3. 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.

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

- a) 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
- b) per spese per affitti ed 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 o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio.

In ogni caso deve trattarsi di spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal Consiglio.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

7. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

8. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 33

Adempimenti procedurali degli atti di impegno

1. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzioni di oneri a carico dell'ente sono definiti "determinazioni" e sono registrati cronologicamente a cura di ogni servizio; non appena formalizzati, devono essere sollecitamente inoltrati, in triplice originale, a mezzo elenco, al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 35.

2. La determinazione comportante spesa acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.

3. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro tre giorni a decorrere dal ricevimento della determinazione, salvo che per urgente necessità motivata per iscritto non ne sia richiesta l'apposizione entro 24h. da parte del competente responsabile del servizio proponente.

4. 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 apponendo la dicitura "non esecutivo" entro il termine di cui al comma 3, evidenziando per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

5. Il responsabile del servizio proponente ha facoltà:

a) di modificare la determinazione ed adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;

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

6. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il servizio finanziario provvede a rinviare uno degli originali al servizio di provenienza, un altro originale viene inviato alla pubblicazione, con solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa, il terzo originale viene classificato nell'archivio del servizio finanziario.

Art. 34

Pareri di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla giunta sia al consiglio, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, e di regolarità

contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e vanno inseriti nella deliberazione.

2. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese nè presenti nè future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario il quale, nei casi sopra esposti dichiara la irrilevanza di detto parere. Tale dichiarazione non è richiesta solo nei casi di indubbia irrilevanza dichiarata, comunque dall'organo deliberante.

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

- dell'analisi della regolarità della documentazione sotto il profilo contabile e fiscale
 - della corretta imputazione contabile
 - dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione
 - della conformità alle norme fiscali
 - del rispetto dell'ordinamento contabile ed in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica
- 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.

4. Il parere di cui al comma precedente, con la eventuale attestazione di copertura finanziaria, deve essere reso entro tre giorni dalla data di ricezione della proposta, salvo che per urgente necessità motivata per iscritto non ne sia richiesta l'apposizione entro 24h. da parte del competente responsabile del servizio proponente.

5. Qualora una proposta di deliberazione, accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio. Ciò vale anche per le determinazioni.

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

Art. 35

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia e non è quindi esecutiva se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55 comma 5 legge 142/90.

2. Il visto di cui al precedente comma 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 ed aver, inoltre, constatato periodicamente 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 di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con disavanzo.

3. 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 ed il visto sulle determinazioni in modo tale che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensivo degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

Art.36

Spese per interventi di somma urgenza

1. Qualora ricorrano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, l'impegno di spesa relativo ai lavori necessari (o all'acquisto di materiali necessari per l'esecuzione di detti lavori) può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al revisore a cura del servizio finanziario.

Art. 37

Liquidazione delle spese

1. 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.
2. La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, firmata e numerata in ordine cronologico sul registro delle determinazioni, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.
3. Quando si tratta 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 39. 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.
4. Quando il provvedimento con il quale è stato assunto l'impegno di spesa individua già in maniera certa il soggetto creditore, la ragione del credito e la spesa, il responsabile del servizio interessato può adottare un procedimento semplificato di liquidazione che consiste nella dichiarazione da apporre direttamente, anche mediante timbro, sulla fattura da liquidare, attestante l'avvenuto riscontro sulla regolarità della fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Il responsabile del servizio interessato deve indicare già nell'atto di impegno che la successiva fase della liquidazione avverrà secondo tale procedura.
5. Quando la spesa da pagare deriva da servizi gestiti per conto dell'Ente da un Consorzio al quale l'Ente ha formalmente aderito e di cui quindi fa parte, l'atto di liquidazione deve intendersi il provvedimento di quantificazione della spesa adottato dal responsabile del servizio operante presso il Consorzio stesso.

Resta salvo il diritto/dovere del funzionario dell'Ente, responsabile del corrispondente servizio interessato, di contestare, entro il termine di giorni 15 dalla ricezione, tale provvedimento e bloccare quindi il pagamento, sempre che ne ricorrano i presupposti.

Art. 38

Ordinazione della spesa

L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario.

Il mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:



- esercizio finanziario
 - intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità
 - la codifica
 - le generalità del creditore, con codice fiscale o partita iva
 - causale del pagamento
 - somma lorda da pagare in cifre ed in lettere con evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate
 - modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto
 - data di emissione
 - estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso
 - eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato e recano la sigla dell'eventuale diverso compilatore.
 3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito per ricevuta.
 4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
 5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
 6. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario, anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
 7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservato agli atti.

Art. 39

Pagamento delle spese

1. 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.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni. Il servizio finanziario, entro quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento.

Art. 40

Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'articolo 32 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto consuntivo.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento emessi in conto residui sulla base di attestazione circa la

sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

Art. 41

Spese di rappresentanza e gemellaggi

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza motivate dalla esigenza di manifestare e migliorare all'esterno l'immagine dell'Ente.
2. Il Comune può sostenere spese per la formazione ed il mantenimento di rapporti di amicizia con comunità locali esterne per un interesse morale e/o materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dalla giunta che può anche richiedere al servizio economato di anticipare i fondi necessari assegnati; la gestione delle stesse resta di competenza del responsabile del Servizio "Governo dell'Ente".

Art. 42

Viaggi e missioni di amministratori e dipendenti

1. Il Sindaco può recarsi in missione per ragioni del suo mandato senza che sia necessaria preventiva autorizzazione della Giunta, che provvederà alla liquidazione del rimborso spese ed eventuali indennità spettanti, verificando in tale sede il motivo che ha dato luogo alla missione.
2. I componenti degli organi collegiali del Comune ed il Segretario Generale devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. Il provvedimento sindacale, che assume la forma di "Ordinanza", deve contenere i pareri e l'attestazione di copertura finanziaria di cui agli artt. 53 e 55 della legge n° 142/90.
I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili di servizio e questi ultimi dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario. Anche tali provvedimenti, che assumono la forma di "determinazioni" devono contenere i pareri e l'attestazione di copertura finanziaria di cui agli artt. 53 e 55 della legge n° 142/90.
3. La liquidazione del rimborso spese o dell'indennità di missione, per i casi di cui al comma 2, vengono disposte dal responsabile del servizio finanziario su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché copia dell'autorizzazione.
4. Le missioni relative a convegni, congressi, seminari ed altre iniziative che comportino una quota di iscrizione, o che abbiano carattere straordinario (tali devono comunque intendersi quelle fuori regione o di durata superiore ad un giorno), devono essere previamente autorizzate con atto della giunta.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle disposizioni contenute nello specifico regolamento, se compatibili.

Art. 43

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:

- a) stipendi al personale ed oneri riflessi
 - b) imposte e tasse
 - c) rate di ammortamento dei mutui
 - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità
 - e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
2. Il Sindaco può indicare motivatamente, con formale ordine scritto rivolto al responsabile del servizio finanziario, i casi in cui ricorra per l'Amministrazione tale interesse pubblico.





CAPO V SCRITTURE CONTABILI

Art. 44

Sistemi di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto i seguenti aspetti:

- a) Finanziario
- b) Patrimoniale
- c) Economico

Art. 45

Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) mastro delle entrate
- b) mastro delle spese
- c) elenchi dei residui
- d) giornale cronologico delle reversali e dei mandati
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 46

Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione e l'aggiornamento dell'inventario si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

Art. 47

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. 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.
3. A chiusura dell'esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art. 48

Scritture complementari e contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale svolte 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. 49

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio (conto consuntivo), il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. 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 le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori di cui all'art. 57 comma 5 legge 142/90.

Art. 50

Conto del bilancio

1. 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.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 51

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia le componenti economiche positive e negative dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva esclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. 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 rilevanti dalla contabilità economica e patrimoniale.

3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo può essere presentato alla giunta, e da questa comunicato al consiglio, dal servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio di altri specifici conti economici.

Art. 52

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, 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 normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 53

Conto degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e residui attivi.
2. 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.

Art. 58

Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. 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 ed è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione entro trenta giorni dalla presentazione.
3. I provvedimenti di riconoscimento di debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
4. E' obbligatorio provvedere alla generale verifica circa la esistenza di debiti fuori bilancio ed al loro eventuale riconoscimento contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio, entro il 30 settembre.

Art. 59

Rendiconto per contributi straordinari

1. I contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche devono essere obbligatoriamente rendicontati all'amministrazione erogante entro il termine da questa fissato o, in difetto, entro 120 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari, l'ente è tenuto ad effettuare il rendiconto per ciascun esercizio. I rendiconti sono curati dal responsabile del servizio interessato in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario.

CAPO VII SERVIZIO ECONOMATO

Art. 60

Disciplina del servizio

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3 comma 7 del D. Lgs. 77/95.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente appartenente almeno alla VI q.f. ; nei casi di assenza o impedimento temporanei le funzioni di economo possono essere da altro dipendente di qualifica inferiore. Allo stesso è corrisposto un compenso per maneggio di denaro se il valore complessivo rientra nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 61

Competenze

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
 - a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
 - b) spese d'ufficio, ed in particolare delle seguenti: spese di cancelleria, stampati, spese postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del

Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico amministrativo, spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese di trasporto materiali, imposte e tasse;

c) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati, congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni, ecc..., altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità.

d) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza degli obblighi posti dalle leggi vigenti;

e) spese per partecipazione a convegni e compensi per iscrizioni a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia;

f) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;

g) spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di £. 500.000, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della Giunta.

Art. 62

Anticipazione di fondi

1. Annualmente la giunta determina l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. Il mandato di pagamento a favore dell'economato è tratto sulle partite di giro. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente può essere disposta dalla giunta una ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa motivata segnalazione del responsabile del servizio economato.

2. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il tesoriere e intestato al responsabile del servizio economato e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari.

Art. 63

Pagamenti e riscossioni

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio.

2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal responsabile del servizio economale: ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o prestazione, della ditta fornitrice, l'importo, gli estremi dell'intervento o del capitolo di bilancio interessato ed il riferimento alla delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e come tali vanno registrati dal servizio finanziario.

3. Le entrate riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale vanno versate alla tesoreria entro i successivi 15 giorni tramite il servizio finanziario.

Art. 64

Rimborso dell'anticipazione



1. L'economista almeno una volta ogni trimestre presenta il rendiconto al responsabile del servizio finanziario, corredato da tutti i documenti giustificativi delle spese effettuate, per ottenere il discarico delle somme anticipate. Dopo l'approvazione del rendiconto il servizio finanziario provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli in corrispondenza degli impegni assunti dall'economista mediante l'emissione dei buoni di pagamento.

Art. 65

Rendiconto annuale e vigilanza

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Il responsabile del servizio di economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio in osservanza di quanto prescritto dall'art. 75 del D. Lgs. 77/95.

2. La giunta può disporre, in qualsiasi momento, verifiche della cassa economale.

Art. 66

Centri di spesa

1. Per la gestione di servizi di natura particolare o in relazione a singoli obiettivi determinati dall'esecutivo, con provvedimento della giunta possono essere istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidate a responsabili nominati dalla stessa giunta, con qualifica non inferiore alla VI.

2. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni dettate per il servizio di economato.

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 67

Affidamento del servizio

1. Il comune affida il servizio di tesoreria ad una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/93.

2. Il Tesoriere è agente contabile.

3. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi della concorrenza, sulla base di una convenzione approvata dal consiglio comunale.

4. Nel caso di accertata convenienza, debitamente motivata, il servizio di tesoreria può essere prorogato dall'organo esecutivo, per una sola volta, al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara, per un tempo massimo pari alla durata contrattuale.

Art. 68

Comunicazioni e trasmissioni documenti

1. 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.

Art. 69

Verifiche di cassa

1. 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.

2. Il tesoriere è altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.



3. Il responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, è tenuto alla periodica verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti. Di ogni verifica si stende verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al tesoriere e l'altro da conservarsi nell'ufficio comunale. Verifiche di cassa possono anche essere disposte dall'Amministrazione o dal Collegio dei Revisori.

4. Si provvede obbligatoriamente ad una verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco o del tesoriere, nonché alla chiusura di ogni esercizio.

Art. 70

Gestione dei titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi e le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposti dal responsabile del servizio finanziario.

2. 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.

3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali sono disposti con appositi buoni firmati dal Segretario o suo delegato ed incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria; lo svincolo avviene sempre con disposizione del Segretario o suo delegato.

Art. 71

Resa del conto

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

2. Il conto del tesoriere è il documento che rappresenta la gestione di cassa.

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 72

Beni comunali

1. I beni si distinguono in beni mobili ed immobili; essi si suddividono nelle seguenti categorie:

a) beni soggetti al regime del demanio

b) beni patrimoniali indisponibili

c) beni patrimoniali disponibili.

2. Di essi deve essere redatto apposito inventario che evidenzia l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 73

Procedure di classificazione

1. 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.

Art. 74

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile del servizio finanziario, al quale i responsabili dei servizi comunicano, entro

due mesi dalla chiusura dell'esercizio, le variazioni inventariali intervenute relativamente ai beni loro assegnati o comunque di competenza.

Art. 75

Consegnatari dei beni

1. I beni mobili ed immobili, esclusi i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati.

Art. 76

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione, se diverso da quello che ha provveduto all'acquisizione del bene stesso.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi, è disposta dalla giunta su proposta motivata del responsabile del servizio al quale era assegnata la gestione; nella proposta deve essere espressamente indicato l'eventuale responsabile del danno arrecato, e ciò per l'eventuale azione di risarcimento danni.

3. Con il provvedimento di cui al precedente comma, la giunta dispone anche, se necessaria, la reintegrazione del bene.

Art. 77

Materiali di consumo e di scorta

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e scarico.

2. L'economista provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria ed altro materiale di consumo di uso generale.

3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal funzionario responsabile del servizio richiedente.

4. Per gli stampati ed altri materiali di consumo di specifica utilizzazione di singoli uffici o servizi, l'acquisto e la tenuta degli stessi compete ai rispettivi responsabili.

5. Per la gestione, custodia e conservazione dei materiali costituenti scorte di magazzino sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 78

Automezzi

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione automezzi ne controlla l'uso, verifica che la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto, verifica che il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia, provvede alla compilazione di un prospetto mensile che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e le riparazioni, e dove annota ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo ed eventuali irregolarità riscontrate.

CAPO X

VERIFICHE E CONTROLLO DI FINANZIARIO

Art. 79

Controllo finanziario



1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
 2. 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.
 3. Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, al Collegio dei Revisori, al Direttore Generale, ove esista, ed al Segretario.
 4. 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 agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
 5. In presenza di tali comunicazioni il consiglio comunale adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri.
- 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 o, in caso contrario, adotta le misure necessarie al ripristino degli equilibri di bilancio, contestualmente alla cognizione sullo stato di attuazione dei programmi, di cui al successivo articolo.

Art. 80

Verifica dei programmi

1. Ciascun responsabile provvede, durante tutto il corso dell'esercizio, alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati ed ove necessario presenta motivate e dettagliate relazioni al Sindaco ed al responsabile del controllo di gestione, se istituito.
2. Ciascun responsabile è comunque tenuto a formulare la relazione di cui al comma precedente almeno una volta all'anno, in tempo utile perchè il consiglio, entro il 30 settembre, possa esprimere le proprie valutazioni sullo stato di gestione dei programmi.

CAPO XI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 81

Il controllo di gestione

1. 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 ed efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. E' un controllo interno, concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata
 - b) perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili.
 - c) imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 82

Oggetto del controllo di gestione

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

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

Art. 83

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa a cui assegnare la funzione del controllo di gestione è costituita con atto di giunta ed è intesa come servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente ed ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge e dal presente regolamento.
2. La struttura deve essere autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili di gestione.
3. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo di gestione.

Art. 84

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione ed analisi di un piano dettagliato degli obiettivi
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai programmi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi.
 - valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa
 - elaborazione di indici e parametri finanziari ed economici riferiti ai singoli servizi
 - elaborazioni di periodiche relazioni o referti da inviare agli amministratori ed ai responsabili dei servizi.

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 85

Il Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' nominato dal Consiglio comunale secondo le norme dell'art. 57 della legge 142/90. Valgono per esso le cause di incompatibilità e ineleggibilità ed i limiti previsti dalla legge.

Art. 86

Funzioni

1. Il Collegio dei Revisori, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
2. Il Collegio dei Revisori collabora fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive ed a consuntivo di efficienza ed efficacia dell'azione dell'ente. Ha inoltre funzioni di consulenza in collaborazione con gli Amministratori, il Direttore generale, il Segretario ed i responsabili dei servizi.

Art. 87

Revoca e cessazione

1. I casi di revoca e di cessazione dall'incarico sono stabiliti dalla legge.

La revoca è deliberata dal consiglio dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso un termine di cinque giorni per far pervenire proprie giustificazioni.

Art. 88

Esercizio della revisione

1. I revisori, nell'espletamento del proprio mandato, si ispirano ai principi di comportamento stabiliti dal proprio ordine professionale.

2. Il collegio dei Revisori può compiere verifiche e controlli su atti e documenti dell'ente.

3. I principali compiti del Collegio dei Revisori sono:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio esercitata mediante pareri relativamente a:

1) bilancio di previsione e documenti di programmazione

2) variazioni, assestamenti e riequilibri di bilancio

3) piani economico-finanziari

4) riconoscimento debiti fuori bilancio

5) costituzioni di istituzioni, aziende speciali, partecipazione a società di capitali, costituzione di forme associative e convenzioni con altri enti.

b) vigilanza, consulenza e referto sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione.

Art. 89

Trattamento economico

1. Il compenso spettante ai revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando i successivi adeguamenti previsti dalla normativa vigente.

In assenza di espressa determinazione il compenso spettante è quello stabilito dalla legge per la classe demografica cui appartiene il Comune.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 90

Applicazione del Regolamento

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 91

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore non appena divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

COMUNE DI CASTROLIBERO
Provincia di Cosenza

L'Art. 59 della Legge 8 giugno 1990 n.142 e successive modificazioni prevede, tra l'altro che il Comune è tenuto a deliberare il Regolamento di Contabilità cui fare riferimento nel corso della gestione.

La successiva Legge 15 maggio 1997 n. 127 all' Art.9 comma 4 nel sostituire l' Art.108 del D.L.vo 25 febbraio 1995 n.77 recante l'adeguamento dei regolamenti di contabilità ha stabilito che gli stessi sono da approvare nel rispetto di talune norme da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile.

Il Regolamento di Contabilità deve recepire nella sua interezza le disposizioni dei seguenti articoli del D.L.vo 77/95:

- Articoli da 1 a 18 riguardanti i principi generali e la formazione dei documenti di programmazione;
- Articoli da 21 a 24 comma 4, 25 comma 2 ... riguardanti la disciplina delle entrate;
- Articoli 27 e 29 comma 1 riguardanti la disciplina delle spese;
- Articoli da 31 e 34 riguardanti l'avanzo di amministrazione e la gestione dei residui;
- Articolo 35 commi da 1 a 4, articoli da 36 a 39 riguardanti regole per l'assunzione degli impegni, salvaguardia degli equilibri di bilancio, riconoscimento dei debiti fuori bilancio, utilizzo di entrate a specifica destinazione e controllo di gestione;
- Articoli 43 e 44 comma 1, 46 e 48 riguardanti investimenti e ricorso all'indebitamento;
- Articoli da 50 a 54 riguardanti il servizio di tesoreria;
- Articolo 58 commi 1 e 2, Art. 62 riguardanti i pagamenti effettuati dal tesoriere e gli obblighi dello stesso per le delegazioni di pagamento;
- Articolo 64 riguardanti le verifiche straordinarie di cassa;
- Articoli 67 e 99 riguardanti il conto del tesoriere ed il risanamento finanziario;
- Articoli 102, 105 e 106 riguardanti la revisione economica finanziaria;
- Articolo 111 riguardanti il consolidamento dei costi pubblici;
- Articolo 116 riguardanti gli inventari e la ricostruzione dello Stato Patrimoniale.

La proposta di regolamento elaborata ed allegata alla presente pratica nel recepire la normativa prima citata di cui al D.L.vo 77/95 si compone di 91 articoli e disciplina le procedure contabili da seguire per i fatti di gestione della vita amministrativa - contabile del Comune.

Ciò posto, richiamata la disciplina recata dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali di cui al D.L.vo 25 febbraio 1995 n.77, per come successivamente modificato ed integrato si esprime parere favorevole.-

Castrolibero li 29/12/98

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Dot. Giuseppe Pellegrino)



COMUNE DI CASTROLIBERO

PROVINCIA DI COSENZA

ORIGINALE VERBALE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 15 del 31/03/1999

OGGETTO:

MODIFICA REGOLAMENTO CONTABILITA'.

L'anno millenovecentoNOVANTANOVE il giorno TRENTUNO del mese di MARZO alle ore 00,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, in ~~prima~~ / seconda convocazione ~~ord. / straord. /~~ ~~straord.~~ / ~~straord.~~ / ~~urg.~~ , nelle forme di legge, si è riunito il **Consiglio** con la presenza dei Consiglieri:

CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI
AIELLO VINCENZINO	X	
DE RANGO FRANCHINO		X
DE BAROLO GIUSEPPE	X	
COSENTINI FRANCESCO	X	
PASQUA PINO		X
AIRALDI GIUSEPPE		X
MUOIO MARCO	X	
GAUDIO RENATO		X
BORENSZTAJN DAVIDE		X
ZINNA GIANFRANCO	X	
GRECO MARIO		X
CARUSO ANGELO SEBASTIANO	X	
GUALTIERI RODOLFO	X	
ROGATI BRUNELLA	X	
IACONETTI ADRIANA		X
LIGATO SANDRA	X	
ANELLI ALBERTO	X	
GRASSO MARIA		X
LUBERTO SERGIO		X
GATTO ANGELA		X
GRECO ORLANDINO	X	

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott. ANNA CARUSO

Il Presidente ZINNA GIANFRANCO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Risultano, altresì, presenti in aula i consiglieri: Borensztajn, Grasso, Gatto;
Risulta assente il cons. Ligato
Per un totale di presenti e votanti n.13 Consiglieri;
E' presente in aula l'Assessore Esterno F. Spinarelli.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n.4 del 04/01/1999, esecutiva, con la quale è stato approvato il Regolamento Comunale di Contabilità composto di n.91 articoli,

RITENUTO opportuno prevedere che i mandati di pagamento vengano firmati, oltre che dal responsabile del servizio finanziario, anche dal segretario generale;

RITENUTO, pertanto, sostituire il comma 2 dell'art.38 modificandolo nel seguente modo: " I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato e dal Segretario; sugli stessi è anche apposta la sigla dell'eventuale diverso compilatore".

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
VISTO, inoltre, che non necessita parere di regolarità contabile,

IL CONSIGLIO

Con n.13 consiglieri presenti e votanti
Con n.12 voti favorevoli
Con n.1 astenuto (Rogati)

DELIBERA

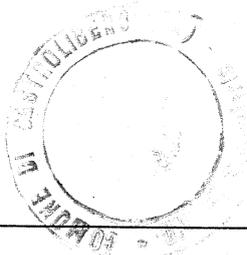
DI SOSTITUIRE il comma 2 dell'art.38 del Regolamento Comunale di Contabilità, approvato con delibera consiliare n.4 del 04/01/1999, esecutiva, nel seguente modo: " I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato e dal Segretario, sugli stessi è anche apposta la sigla dell'eventuale diverso compilatore".

ESCE l'Assessore Esterno F. Spinarelli.



Letto approvato e sottoscritto:

Il Presidente



IL SEGRETARIO

[Signature]

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio, nella sede del Comune oggi 21 APR. 1999 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, fino al 7 MAG. 1999 n. Reg. 20.

• E' stata trasmessa con lettera n. in data al Co.Re.Co per il controllo:

- su iniziativa della Giunta Comunale
- su iniziativa del Commissario Prefettizio;
- a richiesta dei Signori Consiglieri;
- nei limiti delle illegittimità denunciate ;
- perché ritenuta viziata di incompetenza o assunta in contrasto con atti fondamentali del Consiglio;

IL SEGRETARIO COMUNALE



[Signature]

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge il

- 3 MAG. 1999

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenuta richiesta di invio al controllo;
- non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile ;
- decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto, dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti senza che il Co.Re.Co. abbia comunicato il provvedimento di annullamento;
- avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità .

Il,

- 3 MAG. 1999

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]