



COMUNE DI GARZIGLIANA

C.A.P. 10060 - PROVINCIA DI TORINO

Tel. e fax (0121) 54.10.71

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

APPROVATO CON DEL. C.C. n. 27 del 18/11/1997
MODIFICATO CON DEL. C.C. n. 34 del 29/11/2002

RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL 20/04/1998 AL 05/05/98.

IL SEGRETARIO COMUNALE

PAG. 1



CAPO 1^

PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 1^

PRINCIPI FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO (Art. 2 COMMA 1)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune e recepisce i principi generali del sistema contabile dello Stato, contenuti nelle disposizioni della Costituzione, i principi della legge 142/90 in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, le norme contenute nel Decreto Legislativo 77/95, recante "Il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali".
2. Esso costituisce un insieme organico di regole, volte ad assicurare una efficace ed efficiente amministrazione economica e finanziaria dell'Ente, secondo i principi di autonomia, imparzialità e buon andamento della gestione, nel rispetto delle disposizioni che assicurano unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. A tal fine disciplina procedure e modalità operative in materia di organizzazione degli uffici, programmazione finanziaria, predisposizione e gestione dei bilanci e del patrimonio, controllo della gestione, servizio di Tesoreria, revisione contabile e finanziaria, rendiconto della gestione.

ART. 2

COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE (ART. 2 COMMA 3)

1. In armonia con le disposizioni contenute nell'ordinamento delle autonomie locali, nel D.L. 29 del 3/2/93 recante: "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego" e nel Decreto Legislativo 77/95, spetta al Sindaco e alla Giunta l'attività di programmazione degli atti gestionali. Tale attività trova il suo punto di riferimento negli indirizzi generali di governo, che il Consiglio discute ed approva in apposito documento, nella prima seduta successiva alla

sua elezione; nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio pluriennale e nel bilancio annuale di previsione che il Consiglio approva annualmente.

2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, affiderà, ai soggetti come identificati ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 25.02.1995, n. 77, la responsabilità dei servizi, unitamente al potere di assumere gli atti di impegno. L'organo esecutivo può, con delibera motivata che riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, di affidare ai componenti dell'organo esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi, o di parte di cui unitamente al potere di assumere gli atti di gestione, ai sensi del comma 2, dell'art. 6 del D. Lgs. 11.06.1996, N. 336.

SEZIONE II^

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 3

COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Art. 3 comma 1 - Art. 3 comma 3)

1. Le competenze in materia di attività economico-finanziaria sono attribuite al Servizio Finanziario, al quale spetta il coordinamento e la gestione delle attività medesime.
2. La direzione del suddetto servizio è attribuita al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area.
3. Ad esso, in qualità di Responsabile del Servizio, competono le funzioni che la legge, lo Statuto Comunale e il presente regolamento, assegnano al suddetto Servizio ed in particolare:
 - verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi, in occasione della formulazione dei bilanci;
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi di impegno di spesa, in relazione alla effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti e allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata;
 - registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
 - tenuta dei registri delle scritture contabili;
 - predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica limitatamente ai dati tecnico/contabili;
 - predisposizione degli schemi dei bilanci di previsione, annuale e pluriennale, limitatamente ai dati tecnico/contabili;

- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo della gestione, ove formulato, sulla base delle indicazioni dei Responsabili dei Servizi e dell'organo di governo;
 - tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - referto del controllo di gestione, da presentare alla Giunta;
 - predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione tecnico/illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione, da parte di altri enti pubblici, entro il termine di 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario (art. 112 D.Lgs . 77/95) se richiesto dall'Ente erogatore (art. 9, comma 4 L. 127/97) rispettando le modalità di rendicontazione eventualmente stabilite dallo stesso.
4. Nei casi di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito da un funzionario della stessa area dallo stesso designato, ovvero, da altro Responsabile di Servizio designata dal Segretario se ricorrono le condizioni previste dall'art. 16, comma 4, del presente regolamento.
5. Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionalmente quantificati, la sostituzione compete al Segretario Comunale ai sensi del citato art. 16, comma 4, del presente regolamento.

ART. 4

ALTRE MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO FINANZIARIO (Art. 3 comma 2)

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

SEZIONE III[^]

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 5

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

(Art. 3 comma 7)

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il Servizio di Economato.
2. Alla direzione del Servizio di Economato viene preposto un dipendente di ruolo, appartenente all'area amministrativo/contabile che assume la qualifica di Economo e che svolge le funzioni di competenza, sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di £. 2.000.000=, suscettibile di reintegrazione trimestrale, salvo l'esaurimento anticipato del fondo, nel qual caso si provvede in anticipo o straordinariamente al rinnovo dell'anticipazione. La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di £. 1.000.000=.
4. L'importo della dotazione ed il limite di spesa possono essere modificati dalla Giunta.
5. L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:
 - del bollettario degli ordinativi di spesa
 - del libro di cassa
 - dei verbali di verifica di cassa.
6. Sul libro di cassa vengono registrate cronologicamente tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti.
7. I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.
8. Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.
9. Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità.
10. Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali. Tali documenti sono allegati agli ordini. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi singolarmente modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, nè individuazione delle persone, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le

operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dall'Economo che se ne assume la piena responsabilità.

11. All'Economo viene attribuita, quale indennità di rischio per il maneggio di denaro e valori, un compenso entro i limiti di legge.

12. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'Ente.

13. Le spese che possono essere fronteggiate dal Servizio Economato sono le seguenti:

- a) le minute spese degli uffici
- b) le spese da farsi per decreto del Sindaco (Ordinanza) in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato (nevicate, alluvioni, frane, incendi, calamità naturali in genere, ecc.)
- c) i rimborsi di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune, preventivamente autorizzati.

14. Il presente articolo costituisce il Regolamento di Economato.

SEZIONE IV[^]

PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE

ART. 6

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

1. Il responsabile del Servizio Finanziario rilascia l'attestazione di copertura finanziaria previsto dall'art. 6, comma 11 della L. 127/97 sulle deliberazioni e sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi, da cui derivino riflessi contabili e finanziari.
2. Tale attestazione, segue quella di regolarità tecnica apposta dal Responsabile del Servizio interessato e precede quella di conformità, apposta dal Segretario ai sensi dell'art. 16, comma 4, del presente regolamento.
3. Essa garantisce la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese, anche sotto l'aspetto giuridico, in quanto verifica la legalità della spesa, la rispondenza di tale scelta con il contenuto della risorsa di entrata e dell'intervento di spesa, la conformità agli obblighi fiscali.
4. Gli atti privi di tale attestazione, ovvero con attestazione negativa, sono nulli.

5. L'attestazione viene resa previa verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di spesa e, ove occorra, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti dei primi tre titoli di entrata, per quanto riguarda la spesa corrente; della registrazione degli accertamenti delle correlate entrate vincolate per destinazione di legge, per quanto riguarda le altre spese.

ART. 7

SEGNALAZIONE DI ANOMALIA NEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO (Art. 3 comma 6 - Art. 36 comma 2)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede entro il 15 settembre alla verifica dello stato di realizzazione delle entrate e di effettuazione delle spese redigendo un prospetto informativo da inviare al Sindaco e all'Assessore competente, al Segretario, all'organo di revisione ed al Consiglio Comunale.
2. Tale prospetto dovrà evidenziare distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, l'ammontare degli accertamenti e riscossioni di entrata, e degli impegni e pagamenti nelle spese.
3. Qualora l'andamento dell'attività gestionale evidenzi il formarsi di uno squilibrio finanziario complessivo tra accertamenti di entrata e impegni di spesa o una possibile alterazione dell'equilibrio economico tra realizzazione delle entrate dei primi tre titoli di bilancio ed effettuazione delle spese di natura corrente, non compensate da maggiori entrate o da minori spese, il responsabile del Servizio finanziario ha l'obbligo di redigere apposita relazione da trasmettere entro 7 giorni dalla conoscenza del fatto al Sindaco e all'Assessore competente, al Segretario, all'organo di revisione ed al Consiglio Comunale, contenente le proprie valutazioni e le proposte delle misure correttive da adottare per il ripristino e il successivo mantenimento dei suddetti equilibri; Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
4. Qualora i fatti che hanno reso possibile il determinarsi di tale situazione siano riconducibili ad uno o più servizi in particolare, il Responsabile del Servizio Finanziario invia copia della segnalazione al Responsabile del servizio medesimo, al fine di consentire a questo l'adozione di tempestive azioni correttive.

CAPO II^

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I^

PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEI BILANCI

ART. 8

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

(Art. 4 comma 7)

1. La pubblicità dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, viene assicurata a tutti i cittadini mediante la pubblicazione all'albo pretorio ed eventualmente nel notiziario comunale, nei giornali locali, e negli spazi pubblici destinati alle affissioni.

ART. 9

FASI E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO

(Art. 16 commi 1 e 2)

1. Entro il 15 settembre di ogni anno i Responsabili dei Servizi comunicano al Servizio Finanziario le proposte di bilancio settoriale, sia per le spese correnti che per le spese di investimento, corredate dalle relative relazioni previsionali e programmatiche, redatte in collaborazione dei rispettivi assessori sulla base degli indirizzi operativi emanati dalla Giunta, in ordine alle linee generali di governo approvate dal Consiglio.
2. Entro il 30 settembre di ogni anno il Servizio Finanziario redige lo schema di bilancio, sulla base delle proposte di cui al comma precedente, da presentare all'esame della Giunta.
3. Entro il 10 ottobre di ogni anno la Giunta esprime le proprie valutazioni finali sui contenuti del bilancio annuale e dei suoi allegati e definisce le scelte prioritarie per l'impostazione del piano esecutivo della gestione, di cui all'art. 11 del D.Lgs. 77/95, o, in mancanza del medesimo, i criteri di attribuzione delle risorse e degli obiettivi ai Responsabili dei Servizi.
4. Entro gli otto giorni successivi invia copia ai capigruppo dei seguenti documenti:
 - a) schema di bilancio annuale,
 - b) relazione previsionale e programmatica,
 - c) schema di bilancio pluriennale.

5. Il termine utile per la presentazione di emendamenti da parte dei Consiglieri viene fissato non oltre i cinque giorni utili antecedenti la data prevista per la seduta del Consiglio Comunale; devono essere depositati presso la segreteria comunale in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio.
6. In sede di presentazione al Consiglio Comunale dovranno essere corredati dai pareri del Revisore del conto, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Il Bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 ottobre di ogni anno, fatte salve eventuali proroghe di legge; in tal caso tutti i termini di cui ai commi precedenti slittano proporzionalmente;
8. Ove la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione sia stato fissato in un periodo successivo all'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, dell'art. 5 del D. Lgs. 77/1995 e successive modificazioni ed integrazioni, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.
9. Il Segretario Comunale, ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 16 del presente regolamento, e diversamente il Responsabile del Servizio Finanziario, trasmette al Comitato Regionale di Controllo, entro il termine previsto dalle norme legislative il Bilancio ed i documenti ad esso allegati.
10. Le deliberazioni di Consiglio e Giunta sono ammissibili e procedibili nel caso vi sia indicato, anche sommariamente, l'intervento nella relazione previsionale e programmatica; nel caso di mancata indicazione nella relazione previsionale e programmatica occorre prioritariamente procedere alla modifica della relazione stessa affinché siano ammissibili gli atti deliberativi conseguenti.

SEZIONE 2^

PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 10

STRUTTURA E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE O DEGLI INDIRIZZI OPERATIVI EMANATI DALLA GIUNTA (art. 11)

1. Il piano esecutivo della gestione è lo strumento con il quale la Giunta traduce gli indirizzi di pianificazione strategica del Consiglio in programmazione operativa.

2. Esso consiste nella ulteriore graduazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, avendo riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione annuale.
3. Il piano esecutivo della gestione individua gli obiettivi della gestione e la loro articolazione in programmi ed eventuali progetti, evidenzia i centri di responsabilità e i centri di produzione o di costo e/o ricavo, nonché le risorse finanziarie da assegnare ai Responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi programmati.
4. Entro il 10 ottobre di ogni anno ed in concomitanza con le procedure di predisposizione del bilancio, la Giunta definisce, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, le scelte prioritarie per l'impostazione del piano esecutivo di gestione evidenziandone gli obiettivi e stabilendo, per ognuno, le risorse e gli interventi.
5. In assenza di P.E.G. la Giunta provvede a definire gli indirizzi operativi.
6. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione assegna formalmente ai Responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e le risorse, contenuti nel P.E.G. o negli indirizzi operativi, specificando tempi e modalità di attuazione. Con la stessa deliberazione vengono altresì assegnate ai Responsabili dei servizi le risorse umane e strumentali per il conseguimento dei risultati attesi.

CAPO III[^]

GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE 1[^]

PROCEDURA DI ENTRATA

ART. 11

DISCIPLINA DEGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA

(Artt. 21 - 22 - 23 comma 1)

1. Il procedimento di accertamento di entrata si realizza attraverso le seguenti operazioni:
 - acquisizione di idonea documentazione;
 - verifica delle ragioni del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico che legittima il credito dell'Amministrazione;
 - individuazione soggettiva del debitore;
 - quantificazione della somma da incassare;
 - definizione della data di incasso.

2. Il procedimento di accertamento di entrata si conclude con l'esecutività dei seguenti atti:
 - per le entrate aventi natura tributaria nell'emissione di ruoli; ove trattasi di tributi non riscuotibili a ruolo, da apposite comunicazioni degli enti esattori o dalla consistenza dei conti correnti postali all'uopo istituiti;
 - per i servizi a tariffa nell'acquisizione diretta;
 - per le entrate patrimoniali nell'emissione di liste di carico o di ruoli;
 - per le entrate correlate a spese, nell'atto di impegno;
 - per le altre entrate in contratti, provvedimenti giudiziari o altri atti amministrativi specifici.
3. Il Responsabile del procedimento, ovvero del servizio interessato, trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario gli atti di accertamento affinché vengano rilevati mediante apposita registrazione contabile, entro il decimo giorno successivo alla loro esecutività o al loro perfezionamento e, comunque, non oltre la data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo del Revisore del Conto.
4. Le entrate non accertate entro il termine anzidetto, costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione.
5. E' fatta salva la possibilità della loro reinscrizione nel successivo bilancio, qualora i relativi crediti dovessero manifestarsi dopo la chiusura dell'esercizio.

ART. 12

FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL' ORDINATIVO DI INCASSO (art.24 comma 3)

1. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere le seguenti indicazioni:
 - numero progressivo,
 - esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata,
 - numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, con la situazione finanziaria del relativo stanziamento,
 - codifica della risorsa,
 - generalità del debitore,
 - somma da riscuotere,
 - causale,
 - eventuali vincoli di destinazione delle somme,
 - data di emissione.
2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal Segretario Comunale se ricorrono le condizioni di cui all'art. 16, comma 4, del presente regolamento; ove non ricorrano tali condizioni gli ordinativi di incasso vengono sottoscritti dal Sindaco o suo delegato.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per la riscossione, con apposito elenco numerato e datato; sono comunicati al debitore con l'eventuale indicazione della data di scadenza; sono annotati nelle scritture contabili alla corrispondente risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per le entrate in conto competenza e per quelle in conto residui.
4. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme versate a favore dell'Ente, senza la preventiva emissione dell'ordinativo. Deve darne immediata comunicazione all'Ente, per consentirne la regolarizzazione, da effettuarsi entro i termini previsti dalla convenzione del Servizio di Tesoreria.

ART. 13

VERSAMENTO DELLE ENTRATE (art. 25 comma 3)

1. Il versamento rappresenta la fase conclusiva dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente, attraverso il Tesoriere.
2. Le entrate riscosse dai funzionari incaricati della riscossione, denominati agenti contabili, a ciò autorizzati con formale deliberazione della Giunta, sono versate al Tesoriere previa emissione di regolari ordinativi di incasso nei tempi fissati dalle disposizioni legislative vigenti e dagli eventuali accordi convenzionali, fatte salve diverse disposizioni legislative.
3. I funzionari incaricati della riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

SEZIONE II[^]

PROCEDURA DELLA SPESA

ART. 14

UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA (art. 8 comma 2)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio (art. 8 D.Lgs. 77/95).

2. Il fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. I prelievi sono disposti con deliberazioni della Giunta, non soggette al controllo preventivo di legittimità, da adottarsi entro il termine dell'esercizio. Tali deliberazioni devono essere comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta consiliare successiva alla loro adozione.

ART. 15

PRENOTAZIONE E IMPEGNO DI SPESA (art. 27 commi da 1 a 7)

1. I soggetti abilitati adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto.
2. Il procedimento di impegno di spesa si realizza attraverso le seguenti condizioni:
 - esistenza dei presupposti di fatto e di diritto affinché l'Ente possa assumere un obbligo finanziario nei confronti di terzi;
 - quantificazione, nel suo ammontare, di tale obbligo;
 - determinazione del soggetto creditore dell'Ente;
 - esistenza di una ragione, determinata dalle proprie funzioni istituzionali, ad assumere una obbligazione finanziaria;
 - esistenza della relativa disponibilità finanziaria nel bilancio;comunicazione del responsabile del servizio al terzo interessato dell'impegno e della copertura finanziaria contestualmente alla ordinazione della presentazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere compilata con gli estremi della suddetta comunicazione, non appena conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa; il terzo interessato in mancanza della comunicazione ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati;
3. Costituiscono impegno di diritto, senza ulteriori atti formali, quelli relativi a spese dovute per:
 - trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di pre-ammortamento e gli oneri accessori;
 - altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
4. Si considerano impegnate le spese in conto capitale finanziate da mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo già contratto o concesso o del relativo pre-finanziamento accertato in entrata.
5. Si considerano impegnate le spese correnti e in conto capitale correlate ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.
6. Si considerano altresì impegnate le spese in conto capitale finanziate con:

- a) quota dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - b) emissione di prestiti obbligazionari per l'ammontare sottoscritto;
 - c) con entrate proprie accertate.
7. E' consentito assumere impegno di spesa sugli esercizi successivi, nei limiti previsti dagli stanziamenti del bilancio pluriennale. Nel caso in cui alcune spese abbiano durata superiore a quella del bilancio pluriennale, di esse si tiene conto, prioritariamente, nella formulazione dei bilanci successivi.
8. E' consentito, nel corso della gestione finanziaria, assumere "prenotazioni" di impegno relative a procedure in via di perfezionamento. Tali prenotazioni costituiscono un vincolo sull'utilizzo degli stanziamenti di bilancio. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
9. Ove non sia assunta, entro il termine dell'esercizio, una formale obbligazione di spesa alle condizioni previste dal comma 1^o dell'art. 27 del D. Lgs. 77/1995 e dai commi 4, 5 e 6 del presente articolo, la prenotazione decade e va a costituire economia sull'esercizio in corso, concorrendo, come tale, alla formazione del risultato della gestione.
10. Le somme stanziare e non impegnate ai sensi del presente articolo entro il termine dell'esercizio, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, da verificarsi in sede di liquidazione, costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono alla determinazione del risultato della gestione.

ART. 16

FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA (art. 27 commi 8 e 9)

1. Gli atti relativi alle prenotazioni di impegno, di cui al comma 8^o dell'articolo che precede, e quelli relativi alle tipologie di impegno contenute nei commi 3^o, 4^o, 5^o e 6^o del medesimo articolo, sono inviati dal Responsabile del procedimento, ovvero dal Responsabile del servizio interessato, al Responsabile del Servizio Finanziario affinché vengano rilevati mediante apposita registrazione contabile non oltre il decimo giorno successivo alla loro esecutività o perfezionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre di ogni anno.
2. Sono abilitati a sottoscrivere gli impegni di spesa i Responsabili dei servizi, o, in caso di loro assenza o impedimento, i dipendenti competenti per materia, ai quali la Giunta ha conferito, con propria deliberazione, le risorse da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, salvo quanto già previsto dal comma 2 dell'art. 2 del presente regolamento.
3. Tali atti, denominati "determinazioni" devono contenere, in apposito fascicolo allegato, i documenti che motivano e giustificano la loro adozione e devono essere numerate e datate in ordine cronologico, secondo l'ufficio di provenienza e contemporaneamente ordinate cronologicamente in apposito registro generale a cura dell'ufficio di Segreteria.

4) Nei casi di assenza o impedimento, il Responsabile del servizio, è sostituito da un funzionario della stessa area dallo stesso designato, ovvero da un altro responsabile di servizio designato dal Segretario. Qualora a quest'ultimo siano state affidate le funzioni di cui all'art. 17, comma 68, lettera c) della Legge 15.05.1997, n. 127 e qualora a quest'ultimo spettino le funzioni a norma di Statuto o Regolamento.

5) Nel caso in cui la determinazione interessi il Responsabile del Servizio, questa viene assunta dal Segretario Comunale.

6) Le "Determinazioni" sono soggette all'attestazione dei copertura finanziaria da rilasciarsi ai sensi dell'art. 6, comma 11 della Legge 127/1997 e della Legge 142/90 e se richiesto al Visto di conformità e, devono essere redatte secondo le norme di cui all'allegato A) del presente regolamento.

ART. 17

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA (art. 28)

1. La liquidazione della spesa è effettuata dal responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica assunta.
2. L'atto di liquidazione, consistente nella certificazione del responsabile che ha dato esecuzione alla spesa, con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali, ed appone il visto di regolarità contabile sull'atto di liquidazione.

ART. 18

FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO (art. 29, comma 2)

1. L'Emissione dei mandati di pagamento compete al Servizio Finanziario, che è tenuto altresì alla verifica della sussistenza delle procedure di impegno e di liquidazione, ed alle operazioni di annotazione nelle scritture contabili, con riferimento all'intervento o al capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto competenza e per quelle in conto residui.
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario, ovvero in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario Comunale se ricorrono le condizioni di cui all'art. 16 del presente regolamento; ove non ricorrono tali

condizioni il mandato di pagamento viene sottoscritto dal Sindaco da un suo delegato, ed è trasmesso al Tesoriere.

3. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- numero progressivo
- esercizio finanziario al quale si riferisce la spesa
- numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui si riferisce la spesa, con l'indicazione della situazione finanziaria del relativo stanziamento
- codice dell'intervento o del capitolo
- generalità complete del creditore, compreso il codice fiscale o partita IVA
- importo da pagare in cifre e lettere
- modalità di pagamento (indicate dal creditore)
- causale della spesa
- estremi dell'atto che autorizza l'erogazione della spesa
- data di emissione

4. Nel caso di pagamento di spese derivanti da ingiunzioni, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, effettuate direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del mandato, il Tesoriere deve darne comunicazione affinché sia provveduto alla regolarizzazione nei tempi fissati dalle disposizioni legislative vigenti e dagli eventuali accordi convenzionali.

SEZIONE III[^]

VARIAZIONI, ASSESTAMENTI E DEBITI FUORI BILANCIO

ART. 19

VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DELLA GESTIONE O DEGLI INDIRIZZI OPERATIVI EMANATI DALLA GIUNTA (art.17)

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione o degli indirizzi operativi sono adottate con deliberazione della Giunta entro il 15 dicembre di ogni anno, fermo restando il termine del 30 novembre per le variazioni di bilancio.
2. Al Responsabile del Servizio, al quale è attribuita la gestione attuativa del piano, compete la proposta di modifica alle dotazioni assegnategli con il piano medesimo.
3. La proposta del Responsabile del Servizio dovrà contenere:
 - dettagliate e analitiche valutazioni che motivino la necessità di modifica del piano;

- contenuto della proposta alternativa o aggiuntiva e illustrazione dei risultati derivanti dal cambiamento di strategia;
 - il parere del Responsabile del Servizio di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile ed al mantenimento degli equilibri di bilancio.
4. Detta proposta viene inviata, a cura del proponente, in forma di comunicazione alla Giunta, nella prima seduta utile; la Giunta deve esprimersi nei dieci giorni successivi motivando eventuali dinieghi.
 5. Qualora le variazioni al piano esecutivo della Gestione comportino modifiche negli stanziamenti degli interventi della spesa e delle risorse dell'entrata, la competenza delle variazioni medesime spetta al Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 77/95, salvo i casi di urgenza i quali possono essere deliberati dalla Giunta e successivamente ratificati ai sensi dell'art. 32 della Legge 142/90 entro i 60 giorni.

ART. 20

RICOGNIZIONE E ASSESTAMENTO DI BILANCIO (art.17 comma 8 e 36 comma 2)

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale con proprio atto deliberativo è tenuto ad effettuare una ricognizione generale sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Se contestualmente dovessero emergere situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, quali ad esempio, il manifestarsi di un disavanzo di amministrazione derivante dall'ultimo rendiconto approvato, o debiti fuori bilancio per la cui natura l'Ente è abilitato a riconoscere la legittimità, o situazioni di squilibrio della gestione in corso, tali da far prevedere un disavanzo di amministrazione, l'organo consiliare è tenuto ad adottare le misure necessarie al ripristino del pareggio e trasmettere all'Organo regionale di controllo il relativo atto deliberativo.
3. La mancata adozione di tali provvedimenti di riequilibrio, qualora dovuti, comportano lo scioglimento del Consiglio, ai sensi dell'art.39 della Legge 142/90.
4. Il Consiglio adotta, entro il 30 Novembre di ogni anno, una deliberazione di variazione di "assestamento generale" con cui verifica tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di certificare il pareggio del bilancio.

ART. 21

RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO (art.37 comma 1)

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio comunale riconosce la legittimità di debiti fuori bilancio, ove esistano, risultanti da:
 - sentenze passate in giudicato o immediatamente esecutive;
 - copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e istituzioni, nei limiti degli obblighi statutari, convenzioni o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio (art. 23 L.142/90) e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previsti dal Codice Civile o da norme speciali, di Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - procedure espropriative o di occupazione d'urgenza, per opere di pubblica utilità;
 - acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui all'art. 15 del presente regolamento, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento dell'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione risultante dalla chiusura dell'ultimo rendiconto approvato può essere destinato, ai sensi dell'art. 31 comma 2 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni, al finanziamento delle suddette spese.
3. E' altresì consentito l'utilizzo di proventi derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali e, in caso di motivata indisponibilità di ulteriori risorse finanziarie, il ricorso all'accensione di apposito mutuo.
4. Il pagamento dei predetti debiti può avvenire in misura rateizzata, non oltre il terzo anno, compreso quello in corso, con un piano concordato dai creditori.

CAPO IV^

CONTROLLO DELLA GESTIONE

SEZIONE I^

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

ART. 22

STRUTTURA E DISCIPLINA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

(art. 39 comma 1)

1. Il controllo della gestione è un processo dinamico e integrato, mediante il quale l'Ente si assicura che le risorse vengano efficacemente ed efficientemente acquisite ed utilizzate nella realizzazione degli obiettivi.
2. Esso trae origine dalla definizione degli obiettivi politico-amministrativi da parte dell'organo di governo, si sviluppa attraverso la loro traduzione in interventi operativi, si concreta nella rilevazione di dati che servono a misurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la loro economicità.
3. E' pertanto riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - la coerenza, rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici;
 - la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - l'efficienza dei processi di organizzazione e di gestione dei servizi.
4. Il controllo di gestione si svolge parallelamente e senza soluzione di continuità con l'attività gestionale, attraverso l'utilizzo di strutture organizzative e di meccanismi operativi - budget.

ART. 23

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

(art. 20 D.Lgs. 29/93)

1. La dimensione demografica ed organizzativa del Comune non consente l'istituzione di una autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un idoneo controllo di gestione.

2. Ai sensi dell'art. 20 - comma 7 - secondo periodo, del D. Lgs. 3 febbraio 93 n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con Enti di dimensioni superiori dotati di detta struttura operativa.
3. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40 - comma 1 del D. Lgs. 25 febbraio 95 n. 77, cadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 60 - comma 1 b, del presente regolamento.
4. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai Responsabili dei singoli servizi come identificati nella pianta organica del personale dipendente.

SEZIONE II^

PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO

ART. 24

FASI, ARTICOLAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURA DEL CONTROLLO DI GESTIONE (art. 40 commi 1, 2, 3)

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) CONSUNTIVAZIONE: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - c) PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - d) VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.
2. Il controllo di gestione si svolge in riferimento ai singoli servizi, ove individuati, rapportando risorse acquisite e costi sostenuti ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali, indicati nell'art. 70 del D. Lgs. 77/95.

ART. 25

**PARAMETRI PER LA VERIFICA DELL'EFFICENZA E DELL'EFFICACIA
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
(art. 70 comma 6)**

1. La Giunta può definire, uniformandoli a quelli individuati dal regolamento previsto all'art. 114 del D. Lgs. 77/95, ulteriori parametri di efficienza ed efficacia con valenza triennale, per il riscontro dell'attività gestionale di alcuni servizi.

CAPO V^

SERVIZIO DI TESORERIA

SEZIONE 1^

PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 26

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

1. L'oggetto del servizio e i rapporti con il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dal presente regolamento e da apposita convenzione.
2. L'affidamento del Servizio di Tesoreria, ai sensi di quanto previsto all'art. 16, comma 1 del D. Lgs. 336/96, avviene attraverso gara ad evidenza pubblica con il ricorso alla procedura della licitazione privata, a quella dell'appalto concorso o asta pubblica.
3. Il capitolato d'onere dovrà contenere:
 - tempi di gara
 - forme di pubblicità
 - durata del contratto
 - modalità e tempi della procedura
 - criteri qualitativi di selezione
 - criteri di aggiudicazione.

4. Nel caso in cui non pervengano offerte, o quelle pervenute non risultino coerenti con quanto richiesto attraverso l'esperimento della procedura ufficiale di gara, l'affidamento del servizio è effettuato a trattativa privata.
5. 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.

SEZIONE II^

RAPPORTI CON IL TESORIERE

ART. 27

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

1. Il Tesoriere cura la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate.
2. A tal fine deve predisporre, a proprie spese, i modelli ufficiali consistenti nella quietanza di Tesoreria e nella ricevuta contenente gli estremi identificativi per le operazioni relative alla riscossione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.
3. La suddetta modulistica sarà impostata per l'utilizzo in procedure meccanizzate (o in alternativa, ricorrendo al tradizionale bollettario) e sarà preventivamente vidimata da parte dell'Ente.
4. La registrazione delle entrate avviene giornalmente sul giornale di cassa.
5. Nel caso in cui trattasi di entrata riscossa senza ordinativo di incasso il Tesoriere è tenuto a richiedere la causale del versamento ed a registrare sul giornale di cassa tale entrata come provvisoria.
6. Il Tesoriere è tenuto a dare di ciò comunicazione all'Ente, ai fini della regolarizzazione, da effettuarsi secondo le norme contenute nella convenzione del Servizio di Tesoreria.
7. Il Tesoriere invia con periodicità prevista dalla convenzione di Tesoreria all'Ente copia del giornale di cassa, con l'indicazione delle operazioni effettuate: l'Ente deve comunicare entro 10 giorni al Tesoriere, eventuali discordanze rilevate.

ART. 28

GESTIONE TITOLI E VALORI (art. 63 comma 3)

1. Il Tesoriere cura la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente, costituiti da:—
 - titoli direttamente di proprietà dell'Ente
 - depositi di somme, valori o titoli, versati da terzi, in relazione ad impegni assunti con l'Ente, a garanzia del loro adempimento.
2. Le operazioni di movimento di titoli di proprietà dell'Ente sono autorizzate con deliberazioni della Giunta, sentito il Servizio Finanziario; gli adempimenti conseguenti sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le operazioni di riscossione dei depositi di somme, valori o titoli, versati da terzi, sono autorizzate con determinazione del Responsabile dei Servizi interessati.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione e mandati di pagamento.

ART. 29

VERIFICHE DI CASSA (art. 64 comma 2)

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità semestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa a cui intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che l'assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.
3. Il Sindaco, o l'Assessore da esso delegato, può effettuare verifiche straordinarie di cassa, con le stesse modalità previste nel paragrafo che segue.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere, all'Organo di Revisione ed il terzo esemplare viene conservato agli atti dell'Ente.

CAPO VI^

RENDICONTO DELLA GESTIONE

SEZIONE I^

PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

ART. 30

PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO (artt. 69 comma 2 e 105 lett. D)

1. Il rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, che rilevano rispettivamente i risultati della gestione finanziaria, economica e patrimoniale, con le modalità previste agli articoli 70, 71, e 72 dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.
2. Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto della propria gestione di cassa entro il termine del 28 febbraio di ogni anno, secondo le modalità previste dall'articolo 67 del D. Lgs. 77/95.
3. Entro lo stesso termine devono rendere il conto delle rispettive gestioni l'economista e gli agenti contabili, secondo le modalità previste dall'articolo 75 del Decreto Legislativo 77/95.
4. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, dei relativi allegati, corredata della relazione dell'Organo di Revisione, viene messa a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare almeno 20 giorni prima della convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.
5. Il Consiglio delibera il rendiconto della gestione entro il 30 giugno successivo.
6. Il Segretario Comunale ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 16 del presente regolamento e diversamente il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette all'Organo Regionale di Controllo il rendiconto deliberato, secondo le modalità ed i termini previsti dalle norme legislative vigenti.
7. Ove ricorrano i casi previsti all'articolo 69 comma 3 del Decreto Legislativo 77/95, (enti superiori agli 8.000 abitanti, disavanzo di gestione o debiti fuori bilancio) la delibera di rendiconto, corredata degli allegati di legge è trasmessa, entro i 30 giorni dall'avvenuta esecutività, alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti per il referto al Parlamento di cui all'art.13 della Legge 786/81.

ART. 31
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30, può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'articolo 37 del D. Lgs. 77/95;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 del D. Lgs. 77/95 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento.
 - d) per il finanziamento di spese di investimento.
3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

ART. 32

CONTO PATRIMONIALE - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI
(art. 72 comma 8)

1. Non sono inventariabili i beni materiali e gli oggetti di facile consumo o di modico valore individuati secondo i criteri che seguono:
 - si intendono beni di facile consumo quelli aventi le caratteristiche di non durabilità nel corso del tempo, tali da non consentire una agevole inventariazione per il loro consumo, nelle more di aggiornamento degli inventari. Sono costituiti da beni ad utilità immediata e da beni ad utilità ripetuta, il cui ciclo di utilizzo ha durata inferiore all'anno;
 - si intendono beni di modico valore quelli per i quali l'operazione di inventariazione potrebbe comportare l'impiego di energie superiori al valore dei beni medesimi, anche se trattasi di beni di lunga durata. Sono costituiti da beni destinati ad essere utilizzati durevolmente ed il cui costo unitario di acquisto è inferiore a lire centomila.

ART. 33

CONSEGNATARI DEI BENI

(art. 75 commi 1 e 2)

1. I beni mobili ed immobili sono dati in consegna al Responsabile del Servizio, designato con deliberazione della Giunta Comunale, il quale risponde di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni od omissioni, soltanto nel caso che i suddetti beni siano utilizzati esclusivamente dallo stesso. La delibera di Giunta contiene l'elenco dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile, con il limite di cui sopra, fino a quando non ne ottenga formale scarico.
2. Il consegnatario provvede a segnalare al Responsabile della tenuta degli inventari le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta degli specifici provvedimenti.
3. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale, da comunicare all'interessato. Non è ammesso scarico nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause, dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.
4. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio i consegnatari dei beni devono rendere il conto della loro gestione all'Ente al fine degli adempimenti previsti all'art. 75 comma 1 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 34

RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE

(art. 105 comma 1 lett. d)

1. Entro i termini di cui all'art. 30 - 4[^] comma del presente regolamento, l'Organo di revisione è tenuto a redigere la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, approvata e sottoposta al suo esame dalla Giunta.
2. Tale relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità della gestione consistenti:
 - nella valutazione di tempi, modalità e qualità dei servizi prestati;
 - nel più ottimale utilizzo di beni e risorse per il raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi;
 - nella valutazione di costi e ricavi, in rapporto ai servizi resi.

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

SEZIONE II^

CONTABILITA' ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI

ART. 35

STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI (art. 74)

1. Le scritture finanziarie, relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare, per ciascuna risorsa, intervento, capitolo, quali unità elementari, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare. Il conto del bilancio è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo della gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
2. Le scritture economiche, in conformità alle norme che disciplinano l'ordinamento contabile degli enti locali, devono consentire la classificazione dei flussi economici per servizi, centri di costo e centri di responsabilità, da definirsi in relazione alle scelte di organizzazione degli uffici, nonché per conti economici. Il conto economico deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito nell'esercizio.
3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione e il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno, per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
4. Per le attività esercitate in regime d'impresa, o attività commerciali, le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia, vigenti nel tempo, ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti, nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.
5. Per la tenuta delle scritture suddette l'Amministrazione può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività del servizio.

CAPO VII^

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

SEZIONE 1^

NOMINA E CESSAZIONE DEI REVISORI

ART. 36

CESSAZIONE PER IMPEDIMENTO

(art. 101 comma 3 lett. c)

1. L'impedimento del Revisore allo svolgimento delle proprie funzioni rappresenta una causa di cessazione dall'incarico.
2. La cessazione si determina quando la causa comporti:
 - il decesso del Revisore
 - un impedimento permanente, che si protrae per la durata residuale dell'incarico
 - un impedimento temporaneo, che possa pregiudicare la normale funzionalità dell'Ente superiore ai 30 giorni.

ART. 37

LIMITI AGLI INCARICHI DI REVISORE

(art. 104 comma 1)

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

ART. 38

COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE

(art. 105 comma 1 lett. a)

1. L'Organo di revisione esercita le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, nonché quelle previste dagli artt. 4 e 5 del D.M. 4.10.91 e dall'art. 105 del D. Lgs. 77/95, che prevedono:
 - attività di collaborazione con l'Organo consiliare, avente per oggetto le materie relative agli atti fondamentali di competenza del Consiglio, stabilite dall'art.32 della legge 142/90;
 - parere obbligatorio sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti ad essa allegati, nonché sulle variazioni di bilancio e sulla deliberazione di verifica degli equilibri di cui all'art. 36 del D. Lgs. 77/95 e su quella di assestamento generale da effettuarsi ai sensi dell'art. 17 dello stesso Decreto nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e dei progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile; nei pareri sono suggeriti all'Organo Consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. L'Organo Consiliare è tenuta ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall' Organo di Revisione;
 - vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica della gestione, da espletarsi anche con tecniche motivate di campionamento. Tale vigilanza attiene alla validità ed alla correttezza degli atti, alla loro rispondenza ai principi normativi ed alla loro opportunità economica;
 - relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione, da redigere entro il termine previsto all'art. 30 del presente regolamento;
 - referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità (Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti);
 - verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - facoltà di operare ispezioni e controlli individuali.
2. L'organo di revisione può essere invitato dal Presidente del Consiglio a partecipare alle sedute dell'organo consiliare (se previsto dallo statuto può partecipare anche alle riunioni della Giunta): a tal fine vengono trasmessi, a cura del Segretario, i relativi ordini del giorno.
3. Vengono inoltre trasmessi all'Organo di Revisione:
 - le decisioni di annullamento delle deliberazioni, da parte del Comitato Regionale di Controllo;
 - le attestazioni di assenza di copertura finanziaria sulle deliberazioni di spesa, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - i pareri negativi di regolarità contabile, sulle deliberazioni di spesa, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 39

MEZZI E STRUMENTI DELL'ORGANO DI REVISIONE (art. 105 comma 3)

1. All'organo di revisione vengono messe a disposizione le risorse umane e strumentali, di supporto allo svolgimento dell'attività illustrata all'art. 38 del presente regolamento costituite dal personale, locale e arredo, attrezzature d'ufficio e materiale di cancelleria, nonché da materiale di aggiornamento.

CAPO VIII[^]

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 40

AMMORTAMENTO DI ALCUNI BENI MOBILI (art. 117 comma 2)

1. In fase di prima applicazione dell'art. 116 del D. Lgs. 77/95, i beni mobili non registrati, di proprietà dell'Ente, si ritengono interamente ammortizzati se acquisiti da oltre un quinquennio dalla data di completamento degli inventari e, come tali, risultano non valutabili ai fini dell'iscrizione nell'apposito intervento del servizio della relativa quota di ammortamento.
2. Sono beni mobili non registrati quelli previsti agli artt. 812 u.c. e 814 del Codice Civile.
3. I coefficienti di ammortamento previsti dall'ordinamento contabile sono applicati al costo di acquisto dei beni inventariati a decorrere dall'1.1.92, suddivisi per anno di acquisizione a tipologia di beni ammortizzabili.
4. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio Finanziario entro il 31 Agosto 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

ART. 41

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento vengono individuati i seguenti servizi :

- servizi amministrativi
- servizi scolastici
- servizi tecnici (urbanistica, edilizia privata, edilizia pubblica, lavori pubblici, assetto del territorio)
- servizio vigilanza (urbana, territoriale, di polizia e altri istituzionali)
- servizio finanziario (contabilità, bilanci, tributi, economato)

- servizi demografici

ART. 42

RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

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

ART. 43

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi, all'Economo, al Tesoriere ed agli agenti contabili, all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'art. 25 della legge 27.12.85 n. 816 e successive modificazioni, copia del Regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini affinché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

ART. 44

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi.
- 2 Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

INDICE

CAPO I[^]

- PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

- SEZIONE 1[^] - PRINCIPI FINALITA' E CONTENUTO

- Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 2 Competenze in materia contabile

- SEZIONE 2[^] - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 3 Competenze del servizio finanziario
- Art. 4 Altre modalità organizzative del servizio finanziario

- SEZIONE 3[^] - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 5 Organizzazione e funzionamento del servizio economato

- SEZIONE 4[^] - PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE

- Art. 6 Pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura degli impegni di spesa
- Art. 7 Segnalazione di anomalia negli equilibri di bilancio

CAPO II^

- BILANCI E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1^ - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEI BILANCI

- Art. 8 Partecipazione ai procedimenti di programmazione e formazione dei bilanci e loro pubblicità
- Art. 9 Fasi e tempi di approvazione del bilancio

SEZIONE 2^ - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Art. 10 Struttura e tempi di approvazione del piano esecutivo di gestione

CAPO III^

GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE 1^ - PROCEDURA DI ENTRATA

- Art. 11 Disciplina degli accertamenti di entrata
- Art. 12 Formazione e sottoscrizione dell'ordinativo di incasso
- Art. 13 Versamento delle entrate

SEZIONE 2^ - PROCEDURA DELLA SPESA

- Art. 14 Utilizzo del fondo di riserva
- Art. 15 Prenotazione e impegno di spesa
- Art. 16 Formazione e sottoscrizione dell'impegno di spesa
- Art. 17 Liquidazione della spesa
- Art. 18 Formazione e sottoscrizione del mandato di pagamento

SEZIONE 3^ - VARIAZIONI, ASSESTAMENTI E DEBITI FUORI BILANCIO

- Art. 19 Variazioni al piano esecutivo della gestione o degli indirizzi operativi emanati dalla Giunta

- Art. 20 Ricognizione e assestamento di bilancio
- Art. 21 Riconoscimento di debiti fuori bilancio

CAPO IV[^]

CONTROLLO DELLA GESTIONE

SEZIONE 1[^] - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

- Art. 22 Struttura e disciplina del controllo di gestione
- Art. 23 Struttura organizzativa del controllo di gestione

SEZIONE 2[^] - PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO

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

CAPO V[^]

SERVIZIO DI TESORERIA

SEZIONE 1[^] - PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

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

SEZIONE 2[^] - RAPPORTI CON IL TESORIERE

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

CAPO VI^

RENDICONTO DELLA GESTIONE

SEZIONE 1^ - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

- Art. 30 Procedura per la predisposizione del rendiconto
- Art. 31 Avanzo di Amministrazione
- Art. 32 Conto Patrimoniale - Beni mobili non inventariabili
- Art. 33 Consegnatari dei beni
- Art. 34 Relazione dell'organo di revisione

SEZIONE 2^ - CONTABILITA' ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI

- Art. 35 Struttura e articolazione del sistema di scritture contabili

CAPO VII^

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

SEZIONE 1^ - NOMINA E CESSAZIONE DEI REVISORI

- Art. 36 Cessazione per impedimento
- Art. 37 Limiti agli incarichi di revisore
- Art. 38 Collaborazione con il Consiglio Comunale
- Art. 39 Mezzi e strumenti dell'Organo di Revisione

CAPO VIII^

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 40	Ammortamenti di alcuni beni mobili
- Art. 41	Individuazione dei servizi
- Art. 42	Rinvio a disposizioni legislative
- Art. 43	Pubblicità del regolamento
- Art. 44	Entrata in vigore del regolamento

ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO:

~~NORME PER LA REDAZIONE DELLE "DETERMINAZIONI"~~

LE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. FORMAZIONE E CONTENUTO DEL FASCICOLO

Per ogni determinazione deve essere istituito un fascicolo. Il fascicolo deve contenere tutti gli atti che motivano e giustificano l'adozione della determinazione. L'intero fascicolo deve accompagnare lo schema di determinazione nell'iter di raccolta dei pareri di conformità, se richiesta, e regolarità contabile, e di registrazione dell'atto da parte dell'ufficio di segreteria. Dopo la registrazione, il fascicolo stesso viene restituito al Responsabile competente insieme ad una copia della determinazione.

2. ORIGINALE E COPIA PER I PARERI DI REGOLARITA'

Per ogni determinazione deve essere redatto un originale, destinato a ricevere la firma autografa del Responsabile e l'apposizione delle attestazioni di legge. Vengono inoltre redatte le copie necessarie. Dell'esatta rispondenza tra l'originale e la copia con i pareri è responsabile il firmatario.

3. INTESTAZIONE DELLA DETERMINAZIONE

Poiché le determinazioni non vengono fascicolate con una copertina, come avviene per le deliberazioni, è necessario che la prima pagina delle medesime contenga l'intestazione: "Comune di Garzigliana Ogni determinazione deve iniziare con la dicitura: *"determinazione del Responsabile del Servizio di*".

4. APPOSIZIONE DEL NUMERO PROGRESSIVO

La numerazione progressiva generale delle determinazioni è riservata all'Ufficio Segreteria.

5. OGGETTO DELLA DETERMINAZIONE

L'oggetto della determinazione deve fornire sinteticamente gli elementi necessari per la comprensione della natura del provvedimento. Sono da evitare:

- oggetti troppo sintetici che non forniscono alcun elemento sull'argomento (es.: revoca della determinazione n.4 del 5/01/96)
- abbreviazioni che rendono incomprensibile l'argomento al comune cittadino (es.: 1° S.A.L. lavori di I.P. - scomputo o.d.u. - P.E.C. zona RM 2 di P.R.G.C.);

6. LA PREMESSA

6.1 LA FORMA DISCORSIVA

Lo stile delle determinazioni deve sempre ricalcare la seguente impostazione generale:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI

Premesso che:

(Segue la premessa in forma discorsiva)

D E T E R M I N A

(Segue la parte dispositiva)

E' opportuno che gli atti amministrativi del Comune siano redatti, pur tenendo conto delle necessità burocratiche, secondo uno stile linguistico accettabile. Nel caso specifico, occorre tenere presente che tutti i paragrafi della premessa sono retti da: "Premesso che", traendone le opportune conseguenze grammaticali e lessicali.

6.2 IL RIFERIMENTO ALLE NORME DI LEGGE

Oltre alle peculiari disposizioni di legge che giustificano e sorreggono lo specifico provvedimento (es.: in materia di finanza e contabilità, di opere pubbliche, ecc.) è necessario citare le norme che stabiliscono la competenza del Responsabile a determinare in materia.

Al termine della premessa verrà perciò inserita le seguente dicitura "L'adozione del presente provvedimento compete al Responsabile del Servizio ai sensi dell'atto amministrativo di individuazione dei responsabili".

6.3 IL RIFERIMENTO ALLE NORME STATUTARIE E REGOLAMENTARI

Qualora, per la materia trattata nella determinazione, lo Statuto Comunale ed i Regolamenti rechino disposizioni più specifiche rispetto alle norme di legge, è necessario dare atto che la determinazione rispetta tali norme, che devono essere puntualmente citate.

7. IL DISPOSITIVO

7.1 INDICAZIONI GENERALI

Il dispositivo deve essere suddiviso in capoversi. E' necessaria l'esatta trascrizione dei dati finanziari desunti dalla scheda di impegno (capitolo di bilancio, numero di impegno, somme impegnate o liquidate, ecc.): errori di trascrizione rilevati dopo l'emanazione della determinazione impediscono all'ufficio di Ragioneria la registrazione definitiva dell'impegno e rendono necessaria una determinazione di rettifica.

7.2. L'ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Se la determinazione comporta una spesa, occorre dare atto dell'attestazione della copertura finanziaria della medesima, contenuta nella scheda di impegno rilasciata dall'Ufficio di Ragioneria. La frase di rito è "Ai sensi dell'art. 6 della Legge 15.05.1997 n. 127 in data il Responsabile del Servizio Finanziario ha attestato la copertura finanziaria della spesa".

Se la determinazione non comporta spesa, occorre darne atto: "La presente determinazione non comporta spesa".

Tale attestazione verrà trascritta dopo l'ultimo paragrafo del dispositivo.

7.3 L'ATTESTAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEI PARERI

La frase di rito è: "Sulla presente determinazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica, contabile e di conformità di cui agli artt. 6 comma 11 della Legge 15.05.1997 n. 127 e 16, comma 4, del Regolamento di Contabilità" e deve essere trascritta al termine del dispositivo, dopo l'attestazione di copertura finanziaria.

8. LA FIRMA DEL RESPONSABILE

La determinazione si conclude con la firma autografa del Responsabile apposta sull'originale. La firma deve essere accompagnata dalla specificazione (apposta dattilograficamente o con timbro lineare) di cognome, nome e qualifica del firmatario.

9. LA DATA DI EMANAZIONE

Il responsabile del servizio appone la data di emanazione della determinazione che viene successivamente trasmessa all'Ufficio di Segreteria che provvede all'inserimento nel registro generale ed all'affissione all'albo pretorio per la durata di giorni 15, ai soli fini della trasparenza amministrativa. Entro 10 giorni dalla emanazione della determinazione la stessa viene trasmessa dal responsabile del servizio all'Ufficio Finanziario per la registrazione contabile.

Dopo l'apposizione della data e del numero progressivo e l'affissione all'albo pretorio il testo di una determinazione può essere modificato solo con successiva determinazione.

10. I PARERI: CONTRARI O CONDIZIONATI

Qualora venga espresso un parere contrario o condizionato, la determinazione deve essere restituita al Responsabile competente, il quale valuterà le conseguenze.

I soggetti chiamati ad esprimere parere di regolarità contabile e di conformità su determinazioni di altri responsabili non possono modificare di proprio pugno il testo sulla copia della determinazione, esprimendo poi parere favorevole e facendo proseguire l'iter all'insaputa dei funzionari che hanno vistato un testo diverso.

Il fascicolo verrà restituito con le proposte di modifica al responsabile competente.

11. GLI ALLEGATI ALLA DETERMINAZIONE

Gli eventuali documenti allegati alla determinazione devono essere chiaramente precisati nel dispositivo della medesima.

Gli allegati devono iniziare con la dicitura: "Allegato alla determinazione n.....del": data e numero progressivo verranno apposti dal Responsabile dell'Ufficio proponente.

Allegato alla Deliberazione di C.C. n. 34 del 29 NOV. 2002

COMUNE DI GARZIGLIANA

PROVINCIA DI TORINO

SERVIZIO _____

VISTA LA FATTURA/NOTA

DITTA	N.	DEL	IMPORTO
			€
			€
			€
			€

Relativa a lavori e forniture eseguite presso il Comune di Garzigliana

SI CERTIFICA

Ai sensi dell'art. 17 comma 2 del Regolamento di Contabilità

Che i lavori e le forniture sono stati regolarmente eseguiti per gli importi indicati in fattura/nota ed in conformità a quanto richiesto con Determinazione del Responsabile del Servizio

N. _____ del _____

DA LIQUIDARSI PER

Euro	Capitolo	Codice	Impegno	Gestione

Del Bilancio dell'esercizio in corso

Garzigliana, li _____

IL RESPONSABILE

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE AMMINISTRATIVA E FISCALE attestante la copertura finanziaria

Garzigliana, li _____

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO**