



Comune di Azzano Mella

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Delibera C.C. n. 20 del 20 giugno 1996
Delibera C.C. n. 38 del 20 settembre 1996
Delibera C.C. n. 26 del 08 aprile 1998
Delibera C.C. n. 36 del 20 giugno 1998
Delibera C.C. n. 02 del 28 gennaio 1999
Delibera C.C. n. 07 del 20 marzo 2010

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

- 1) La gestione finanziaria e contabile del Comune è disciplinata dal decreto legislativo 25.2.1995 n.77
- 2) Il presente regolamento si applica, per quanto compatibile, alle istituzioni comunali.

CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2 - Organizzazione del servizio finanziario.

- 1) Il servizio finanziario si articola nelle seguenti unità operative coordinate dal Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Finanziario:
 - a. ragioneria;
 - b. economato;
 - c. tributi.
- 2) All'unità operativa di economato è preposto l'addetto alla Ragioneria (VI livello), che risponde dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di propria competenza.
- 3) Alla direzione del Servizio Finanziario è preposto il Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Finanziario, il quale:
 - a. svolge le seguenti funzioni:
 - i. coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti
 - ii. controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
 - iii. rilevazioni contabili, finanziarie, economiche e patrimoniali;
 - iv. operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
 - v. rapporti con la tesoreria comunale;
 - vi. controllo degli equilibri di bilancio.
 - b. verifica le veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.
 - c. partecipa al controllo di gestione secondo le modalità procedurali e organizzative stabilite nel presente regolamento.
- 4) In caso di assenza od impedimento il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito dal dipendente di idonea qualifica, nominato dal Sindaco.
- 5) Il servizio finanziario può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri Enti a mezzo di strutture comuni.

Articolo 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti.

1. Le attività di coordinamento e di programmazione economico-finanziari, bilanci e rendiconti, sono le seguenti:
 - a. rapporti con gli addetti dei servizi per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e di ogni altro strumento programmatico;
 - b. verifica degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali dei programmi di investimento, e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;
 - c. rapporti con gli addetti dei servizi per la predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale e del rendimento della gestione, nella versione finanziaria, economica e patrimoniale, relativi allegati e relazioni tecniche, riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione;
 - d. predisposizione della relazione di cui all'art. 73 del decreto legislativo 77/95, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;
 - e. predisposizione del conto patrimoniale di inizio e fine mandato degli amministratori;
 - f. programmazione dei flussi di cassa a supporto della gestione relativa.

Articolo 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.

1. Le attività del servizio finanziario riguardanti il controllo della gestione finanziaria sono le seguenti:
 - a. istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale di prelievo dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio su richiesta dei responsabili dei servizi;
 - b. rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. rilascio del parere di regolarità contabile, in via preventiva, sulle determinazioni;
 - d. rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria;
 - e. verifica degli accertamenti delle entrate, direttamente e sulla scorta delle comunicazioni dei relativi responsabili del procedimento;
 - f. esercizio delle competenze, in via residuale, relative alle entrate, non attribuite ad alcun servizio;
 - g. supporto ai responsabili dei servizi, nell'attività di recupero dei crediti di difficile od incerta esazione;
 - h. controlli e riscontri amministrativi, contabili, fiscali degli atti di liquidazione emessi dai relativi responsabili;
 - i. emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
 - j. validazione dei bollettari di riscossione e dei registri di carico e scarico degli agenti contabili.

Articolo 5- Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali.

1. Le attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, svolte dal servizio finanziario, sono le seguenti:
 - a. rilevazione contabile degli accertamenti;

- b. rilevazione contabile delle rilevazioni d'impegno;
- c. rilevazione contabile degli impegni di spesa sia a livello di impegno contabile che giuridico;
- d. rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
- e. determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi;
- f. rilevazioni economiche e patrimoniali compreso l'aggiornamento annuale degli inventari;
- g. tenuta della contabilità fiscale, quale soggetto passivo e sostituto d'imposta.

Articolo 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso di credito.

1. Le attività del servizio finanziario inerenti le operazioni finanziarie e di ricorso al credito, sono le seguenti:
 - a. adempimenti connessi all'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;
 - b. adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti, anche obbligazionari;
 - c. acquisizione delle entrate da mutui e dalle altre fonti di finanziamento di conto capitale già accertate.

Articolo 7 - Rapporti con la tesoreria comunale.

1. Le attività del servizio finanziario inerenti i rapporti con il tesoriere dell'Ente, sono le seguenti:
 - a. invio degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
 - b. controllo dei movimenti di tesoreria e verifica del conto del tesoriere, anche con riferimento ai fondi vincolati;
 - c. istruttoria delle verifiche autonome e straordinarie della cassa del tesoriere;
 - d. adempimenti relativi all'attivazione delle anticipazioni di tesoreria;
 - e. cura e verifica di ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di tesoreria.

Articolo 8 - Controllo degli equilibri di bilancio.

1. Le attività inerenti il controllo degli equilibri di bilancio sono le seguenti:
 - a. verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza;
 - b. verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;
 - c. controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi e di pagamento dei residui passivi;
 - d. coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, agli effetti degli adempimenti di cui all'art.36 del Decreto Legislativo 77/95 previa acquisizione dei dati e degli elementi necessari dai responsabili dei servizi;
 - e. istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debitori fuori dal bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 37 del Decreto Legislativo 77/95 e dell'eventuale disavanzo dell'amministrazione;
 - f. istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di bilancio;

- g. tempestiva segnalazione dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

CAPO III

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Articolo 9 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

1. Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge i responsabili istituzionali e gli addetti ai servizi, con il coordinamento del segretario dell'Ente.
2. Gli addetti ai servizi, in collaborazione con il servizio finanziario, entro il 10 giugno di ogni anno, predispongono apposite relazioni contenenti:
 - a. l'analisi dell'andamento del servizio finanziario riferito all'anno in corso, anche sulla scorta del controllo di gestione operato a livello infrannuale;
 - b. analisi delle risultanze finanziarie emergenti dai risultati degli ultimi 2 esercizi conclusi, relativamente sia alle risorse che agli impieghi;
 - c. analisi dell'andamento di particolari indicatori di efficienza, efficacia ed economicità, elaborati sulla scorta delle indicazioni di legge, delle direttive dell'organo esecutivo e delle analisi del servizio di controllo interno di gestione;
 - d. gli elementi per l'adozione delle deliberazioni di cui all'art. 14 comma 1 lettere c) e d) del Decreto Legislativo 77/1995.
3. Il responsabile del servizio finanziario, entro gli stessi termini di cui al comma 2, elabora i dati relativi alla parte consolidata del bilancio. In particolare predisponde:
 - a. il calcolo, per il successivo triennio degli oneri per ammortamento finanziario di mutui o prestiti contratti;
 - b. il calcolo delle compatibilità generali di indebitamento riferite al triennio;
 - c. il calcolo degli oneri per il personale dipendente con riferimento alle unità in servizio, prevedendo separatamente anche l'incidenza del costo per il recupero integrale di turnover ipotizzato;
 - d. il calcolo delle spese generali di funzionamento consolidate; e dei documenti contabili del proprio ufficio;
 - e. indicatori di struttura del bilancio riferiti agli ultimi due esercizi chiusi e all'esercizio in corso;
 - f. analisi delle entrate e loro possibile espansione.
4. I risultati delle relazioni di cui ai commi 2 e 3 sono trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario all'organo esecutivo per la definizione, da parte di quest'ultimo, delle direttive inerenti la formazione degli strumenti di programmazione pluriennale e annuale. Le direttive sono emanate entro il 30 giugno.
5. In tali direttive l'organo esecutivo comunica anche l'eventuale intenzione di adottare il PEG, ovvero altro sistema di decentramento operativo.
6. Gli addetti ai servizi, entro il 31 luglio, sulla base delle direttive dell'organo esecutivo predispongono i programmi e i progetti, comprese le proposte di stanziamento per le rispettive risorse di entrata e interventi di spesa, indicando per quelle di sviluppo, l'ordine di priorità. I programmi e i progetti devono definire gli obiettivi gestionali, che devono essere quantificabili, verificabili e raggiungibili. Per ogni obiettivo devono essere indicati: i tempi di realizzazione,

compresi quelli necessari per il conseguimento di eventuali obiettivi intermedi, e i presupposti organizzativi, tecnici, giuridici e finanziari per la loro realizzazione.

7. Il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni di cui ai commi precedenti, redige un primo schema di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e annuale, proponendo le possibili soluzioni per raggiungere gli equilibri di legge. Tale schema viene trasmesso all'organo esecutivo entro il 5 settembre.
8. L'organo esecutivo, sentiti i Responsabili dei Servizi e con il coordinamento del segretario dell'ente, elabora il progetto di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale.
9. Le scadenze sopra indicate possono essere adeguatamente prorogate dall'organo esecutivo nel caso di interventi legislativi di rinvio del termine di approvazione dei bilanci.

Articolo 10 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.

1. La relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e lo schema di bilancio annuale sono predisposti ed approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre di ogni anno.
2. Tali schemi sono messi a disposizione dell'organo di revisione entro il 25 settembre per il parere di cui all'art.105 del Dlgs 77/1995, da rendere entro il 10 ottobre.
3. Entro 10 giorni dalla comunicazione del Segretario Comunale della messa a disposizione degli schemi, di cui al comma 1, da notificare ai Capigruppo Consiliari, i Consiglieri Comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio ed ai suoi allegati.
4. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi ed ai progetti proposti dall'organo esecutivo.
5. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.
6. La Commissione Consiliare di bilancio, in accordo con il presentatore, può proporre la modifica dell'emendamento o l'accorpamento di più emendamenti al fine di razionalizzare le procedure di voto del Consiglio Comunale. Tale operazione è possibile anche dopo il termine di cui al comma 3, e comunque entro la data di notifica dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale in cui viene discussa la proposta di bilancio.
7. Esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del Bilancio di previsione tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
8. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione sono soggette al parere di cui all'art. 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n.142 e al parere dell'organo di revisione.
9. Nel caso di emendamenti approvati nonostante il parere dell'organo di revisione, i pareri negativi e le motivazioni dell'organo consiliare vanno inseriti nella deliberazione di approvazione del bilancio e suoi allegati.

Articolo 11 - Pubblicità del bilancio.

1. Il bilancio e i suoi allegati sono illustrati in apposito notiziario-opuscolo edito dall'Ente e reso pubblico.
2. I dati e gli indicatori del bilancio, ove possibile, sono resi noti comparandoli con i dati nazionali e provenienti da banche dati degli osservatori locali sulla finanza locale, che si rendono disponibili.
3. Iniziative di pubblicità sono stabilite anche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto finale.

Articolo 12 - Funzioni degli addetti ai Servizi.

1. Agli addetti ai servizi sono assegnate le competenze previste dal Regolamento di organizzazione e dal presente regolamento riguardanti in particolari:
 - a. la partecipazione al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione dei bilanci;
 - b. l'attuazione dei provvedimenti di gestione, che hanno carattere organizzativo, tecnico, amministrativo e finanziario o in altri provvedimenti dell'organo esecutivo.
2. In caso di assenza od impedimento dell'addetto ai servizi, le funzioni sono temporaneamente svolte da dipendente di idonea qualifica, nominato dal Sindaco, ovvero espletate dal Segretario dell'Ente.

Articolo 12 bis - Il piano esecutivo di gestione e le direttive dell'organo esecutivo.

1. Il PEG consiste:
 - a. nella definizione degli obiettivi gestionali in termini sia finanziari che di risultato, efficienza, efficacia, economicità, caratteristici per servizio o singolo progetto attraverso un'ulteriore articolazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa in capitoli;
 - b. Nella indicazione dei tempi di realizzazione degli obiettivi;
 - c. Nell'individuazione dei centri di responsabilità, costituiti anche dal complesso dei capitoli attribuiti ad uno stesso responsabile. L'attribuzione dei capitoli viene attuata sulla base del modello organizzativo adottato dall'Ente e dalla individuazione dei servizi e dei relativi responsabili;
2. Nel caso di non adozione del PEG gli elementi di cui al comma 1, sono definiti da apposito atto dall'organo esecutivo da adottarsi entro il 31 dicembre di ogni anno. Nel caso di interventi o di risorse riferite promiscuamente a diversi responsabili in tale atto si opera la distinzione tra gli stanziamenti e gli obiettivi da assegnare.
3. Per gli stanziamenti di entrata e di spesa non attribuiti alla gestione del responsabile del servizio finanziario l'assunzione degli impegni rimane di competenza dell'organo esecutivo.

Articolo 13 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

1. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 77/95, con le seguenti precisazioni:
 - a. il limite di effettuazione delle spese nel corso dell'esercizio provvisorio si intende riferito ai pagamenti, effettuabili nel limite mensile di un dodicesimo degli stanziamenti deliberati a condizione che siano frazionabili;

- b. tra le operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente vanno incluse tutte le spese relative alla gestione dei servizi pubblici essenziali.

CAPO IV

PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 14 - Accertamento delle entrate.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve operare le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.
2. Il Responsabile, di cui al comma 1, trasmette all'addetto del servizio finanziario apposita comunicazione.
- 3.
4. L'ufficio servizi finanziari procede, previa verifica, alla contabilizzazione relativa.
5. Si considerano accertate, in seguito a determinazioni dei responsabili, le seguenti entrate:
 - a. La seconda rata I.C.I. sulla base della documentazione inviata dal concessionario della riscossione riferita alla prima rata;
 - b. l'ammontare del gettito della tassa per lo smaltimento dei rifiuti, in attesa dell'emissione dei relativi ruoli (1), sulla base del gettito dell'ultimo ruolo principale emesso;
 - c. le entrate patrimoniali relative a servizi produttivi, sulla base delle letture dei misuratori di quantità operate entro l'esercizio;
 - d. il corrispettivo importo delle spese impegnate per acquisizioni di aree, e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi ai piani di cui alle leggi 18.04.1962 n.162; 22.10.1971 n. 865; 05.08.1978 n.457 in attesa che le stesse siano assegnate agli operatori, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.
 - e. le entrate riguardanti le concessioni cimiteriali, corrispondenti a spese di investimento, impegnate per le opere cimiteriali, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.

Articolo 15 - Riscossione delle entrate.

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 24 del Decreto Legislativo 77/95.
2. Tale ordinativo è emesso a cura dell'ufficio servizi finanziari e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e o da altro addetto individuato dalla Giunta Comunale.
3. Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi.

Articolo 16 - Svalutazione e annullamento dei crediti.

1. In caso di crediti di incerta esazione, il Responsabile del Servizio Finanziario procede all'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale con compensazione del fondo di svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.

2. I crediti stralciati vengono registrati in apposito elenco da comunicare all'organo di revisione.
3. Gli addetti ai servizi, con periodicità semestrale, presentano all'organo esecutivo apposita relazione sulla stato delle procedure di riscossione dei crediti di cui al presene articolo.

Articolo 17 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.

1. Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, entro i primi cinque giorni seguenti al mese di riscossione, se l'importo riscosso non supera lire 300.000, e comunque entro il 31 dicembre.
2. Ogniqualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di lire 1.000.000, l'agente contabile provvede all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.
3. L'economista, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:
 - a. l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati;
 - b. marche segnatasse;
 - c. l'indicazione sul documento rilasciato ai terzi dell'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale.
4. L'economista e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.
5. L'amministrazione comunale provvede a stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori a cura dell'agente interno alla tesoreria.

Articolo 18 - Prenotazione di impegno ed assunzione di impegno contabile.

1. Durante la gestione, gli addetti ai servizi possono richiedere al responsabile del servizio finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio, mediante atto scritto, indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale.
3. La prenotazione dell'impegno, previo riscontro da parte del responsabile del servizio finanziario, viene registrata sul pertinente capitolo o intervento, separatamente dagli impegni contabili.
4. Se la richiesta di prenotazione avviene mediante proposta di deliberazione, ovvero mediante determinazione, deve contenere i seguenti elementi: oggetto, premesse giuridiche, motivazioni, dispositivo, indicazione degli interventi, risorse o capitoli di entrata e di spesa, sui quali imputare eventuali prenotazioni di spesa o eventuali acquisizioni di entrate, parere di regolarità tecnica, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente.
5. Le prenotazioni di impegno e gli impegni contabili assunti decadono, qualora al termine di esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi, di cui all'art.27, comma terzo del DLgs.vo n.77/95.
6. L'addetto al servizio comunica immediatamente all'ufficio servizi finanziari qualsiasi modificazione all'impegno contabilmente assunto o alla sua prenotazione.
7. L'addetto all'ufficio finanziario invia periodicamente agli addetti ai servizi l'elenco delle prenotazioni di impegno, che non si sono ancora trasformate in impegni contabili, richiedendo la conferma delle prenotazioni stesse. In caso di mancata conferma, entro 15 giorni dalla

richiesta, il responsabile dei servizi finanziari è autorizzato ad eliminare la prenotazione d'impegno.

Articolo 19 - Impegno di spesa

1. L'assunzione dell'impegno avviene su determinazione e sotto la responsabilità del responsabile del servizio.
2. Per le spese di cui all'art.27, comma 2 del Decreto Legislativo 77/95, modificato dall'art. 8 del Dlgs 11.6.96 n.336, il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'approvazione del Bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.
3. Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata:
 - a. le spese finanziate con mutuo contratto o già concesso;
 - b. le spese correlate ad entrate già accertate con vincolo di legge ,ovvero finalizzate, quali contributi, proventi da concessioni ad edificare o dalle monetizzazioni di aree, alienazioni patrimoniali, o finanziate con avanzo di amministrazione accertato.
4. A tale fine, il responsabile del servizio interessato, entro il termine dell'esercizio, fornisce al Responsabile di Servizio Finanziario, gli elementi indispensabili per la registrazione dell'impegno.
5. Per le spese relative a contratti fornitura e altri servizi a carattere continuativo, l'impegno è commisurato, al termine dell'esercizio, in ragione delle effettive ordinazioni disposte, quantificate nel loro esatto importo.
6. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
7. Gli impegni di durata eccedente il periodo di bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza. Il loro elenco costituisce allegato obbligatorio alla relazione previsionale e programmatica.
8. Tutti gli impegni vengono comunicati, in forma scritta e contestualmente all'adozione del relativo atto, all'Ufficio Servizio Finanziario.

Art 20 - Espressione del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e, in via preventiva, sulle determinazioni è rilasciato dal Segretario Comunale, Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Per le proposte di deliberazione e le determinazioni, che non hanno attinenza contabile, il responsabile del servizio finanziario da atto di tale circostanza.
3. Il responsabile dei servizi finanziari può richiedere all'addetto al servizio, che propone la deliberazione o la determinazione, eventuali notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
4. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione, da parte del competente servizio. Nel caso, di cui al comma 4, il termine è sospeso fino al ricevimento delle chiarificazioni richieste.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Comunale.

6. Il parere di regolarità contabile ha per oggetto la verifica:
 - a. dell'osservanza dei principi dell'ordinamento contabile e finanziario stabiliti dalla legge e dal presente regolamento: in particolare per quanto concerne la imputazione al pertinente stanziamento di bilancio e l'effettiva disponibilità sul relativo intervento o capitolo;
 - b. l'osservanza delle norme fiscali;
 - c. la regolarità della documentazione avente riflessi contabili;
 - d. ogni altra valutazione che il Responsabile del Servizio Finanziario ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico finanziari e patrimoniali della proposta.
7. Il parere, espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, è inserito nella deliberazione o determinazione.

Articolo 21- Attestazione di copertura finanziaria.

1. L'attestazione di copertura finanziaria è rilasciata dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni atto che comporti una spesa, anche non attuale, per l'Ente, al momento dell'assunzione dell'impegno contabile.
2. L'attestazione viene rilasciata previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a. esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa;
 - b. sussistenza, all'atto dell'attestazione, degli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento contabile, in relazione all'effettivo andamento gestionale dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese sia in conto competenza che in conto residui;
 - c. effettivo accertamento delle entrate aventi destinazione vincolata per legge in relazione alle spese correlate;
 - d. accertamento dell'avanzo di amministrazione in relazione alle spese da esso finanziate.
3. Qualora l'attestazione di copertura finanziaria debba essere estesa oltre l'esercizio in corso in quanto relativa a impegni a carattere pluriennale, la stessa è rilasciata a condizione:
 - a. che sussista l'autorizzazione alla copertura della spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati;
 - b. che venga rispettato il disposto all'art. 6, comma 3, del decreto legislativo 77/95.
4. Per le proposte di deliberazione che comportano il rilascio di attestazione di copertura finanziaria, al stessa è rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente al parere di regolarità contabile, entro i termini previsti per il rilascio di quest'ultimo.

Articolo 22 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.

1. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi, anche attraverso le procedure di controllo interno di gestione, che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione immediata al Sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
2. Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, anche convocando entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, il Consiglio Comunale, che provvede al riequilibrio, ai sensi dell'art. 36 del Dlgs n.77/95.

3. La Giunta Comunale, in attesa dei provvedimenti di riequilibrio, nella prima seduta utile successiva alla segnalazione, individua gli stanziamenti di ammontare pari allo segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario, per i quali diviene inoperante l'autorizzazione alla spesa, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e tenendo conto della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi essenziali.
4. Nelle more dei provvedimenti di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. La sospensione dell'attestazione opera in modo da congelare capacità di spesa di ammontare pari allo squilibrio rilevato e da lui attestato, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 e tenendo conto delle indicazioni dei responsabili dei servizi.

Articolo 23 - Ordinazione delle spese a terzi.

1. L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 35 del decreto legislativo n. 77/95, dal responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto.
2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro 30 giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine, ai sensi della legge del 11.02.94 modificata ed integrata dalla legge 216 del 02.06.1995. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
3. Per le spese economali, l'ordinazione a terzi è disposta dal responsabile del servizio competente mediante trasmissione del buono d'ordine all'economo che ne controlla la regolarità e provvede all'esecuzione.

Articolo 24 - Liquidazione delle spese.

1. Le richieste di pagamento, debitamente documentate, sono inviate all'ufficio servizi finanziari tramite l'ufficio protocollo o altri uffici.
2. L'ufficio servizi finanziari procede alla contabilizzazione, anche a fini fiscali, di tali documenti, entro i termini di legge e comunque entro i 15 giorni dal ricevimento.
3. Entro lo stesso termine, di cui al comma 2, l'ufficio servizi finanziari invia ai responsabili dei servizi competenti, tali documenti, affinché gli stessi procedano alle liquidazioni delle spese. Gli addetti ai servizi competenti emettono apposito atto di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento della fattura o di qualsiasi altro documento contabile o richiesta di pagamento da parte del creditore.
4. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del Servizio finanziario attesta:
 - a. che la spesa è stata regolarmente impegnata ai sensi dell'art. 27 del Dlgs 77/95;
 - b. che la spesa è attinente ad un servizio comunale;
 - c. la regolarità della fornitura o della prestazione;
 - d. la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
5. Entro lo stesso termine, di cui al comma 4, il responsabile del servizio invia all'ufficio servizi finanziari l'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto, con allegata la documentazione giustificativa della spesa ed i riferimenti contabili all'impegno assunto.

6. In caso di liquidazione difforme rispetto alla richiesta del creditore, il responsabile del Servizio Finanziario deve dare motivazione nell'atto della liquidazione, con contestuale notizia al creditore.
7. L'ufficio servizi finanziari effettua controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
8. I termini, di cui al presente articolo, sono adeguatamente abbreviati, al fine del rispetto della scadenza contrattuale del pagamento.
9. Con periodicità trimestrale, l'ufficio servizi finanziari verifica l'esistenza di documenti contabili non liquidati nei termini, previsti dal presente articolo, ed inoltra ai responsabili dei servizi competenti l'apposito elenco. I responsabili dei servizi motivano, entro 15 giorni, le cause della mancata audizione.

Articolo 25 - Liquidazione delle spese telefoniche, energia, acqua e riscaldamento.

1. Per le spese riguardanti l'energia elettrica, il riscaldamento, l'acqua, i servizi telefonici, l'ufficio servizi finanziari procede alla contabilizzazione della spesa e all'emissione dei mandati di pagamento entro la scadenza, purché i relativi contratti siano stati attivati secondo le procedure di legge riguardanti l'assunzione degli impegni di spesa, e la spesa non ecceda in modo rilevante quella sostenuta per i periodi di fatturazione precedenti. Ove si verifichi tale evenienza provvede ad un'opportuna comunicazione al servizio competente per le necessarie modifiche.
2. Nel caso in cui si debba procedere al recupero totale o parziale delle somme erogate, competente al procedimento è il Responsabile del Servizio, cui si riferisce la spesa.
3. L'ufficio servizi finanziari, o altro ufficio appositamente individuato, procede ad adeguate rilevazioni dell'andamento delle spese per servizi a rete, in modo da consentire il confronto intertemporale e tra utenze similari, con riferimento sia ai costumi che ai costi.
4. Tali rilevazioni sono esaminate, con cadenza almeno semestrale, dal Responsabile del Servizio competente, il quale richiede eventuali soluzioni tecniche ed organizzative per la possibile riduzione della spesa o l'eliminazione di eventuali eccessi.

Articolo 26 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.

1. In caso di eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese, o altri fatti o atti di cui viene a conoscenza il Responsabile del Servizio competente, questo procede, se del caso, alla riduzione dell'impegno o prenotazione precedentemente registrati.

Articolo 27- Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono emessi dall'ufficio servizi finanziari, sulla base degli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi, e degli altri documenti amministrativi e contabili.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'ufficio servizi finanziari procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.

4. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
 - a. rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o avente altro titolo;
 - b. compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con riversai da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dell'Ente;
 - c. versamento su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale, ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
 - d. commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico, assegno postale localizzato altro titolo equivalente non trasferibile. In tale caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio a titolo.
5. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

CAPO V

VERIFICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDIMENTI DI RIEQUILIBRIO DEL BILANCIO

Articolo 28 - Competenza dei responsabili dei servizi.

1. I Responsabili dei Servizi entro il 15 giugno e il 15 settembre di ciascun anno e comunque ogniqualvolta si renda necessario verifica:
 - a. lo stato di attuazione dei programmi e progetti;
 - b. lo stato di accertamento e di impegno delle risorse ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - c. lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, misurati anche in base ad opportuni indicatori;
 - d. la formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio e istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.
2. Il servizio finanziario:
 - a. svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
 - b. analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - c. istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.
3. I risultati di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo.
4. Sulla base delle verifiche di cui al comma 1, l'organo consiliare procede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art.36 del Decreto Legislativo 77/95, alle seguenti scadenze:
 - a. entro il 30 giugno con riferimento alla situazione del 15 giugno;

- b. entro il 30 settembre, con riferimento alla situazione del 15 Settembre;
- c. ogniqualvolta la ricognizione si renda necessaria entro il limite temporale del 30 novembre.

Articolo 29 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.

1. Qualora a seguito delle verifiche della stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate, si ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, il Responsabile del Servizio Finanziario inizia motivata segnalazione al Sindaco per le decisioni del caso.
2. Nel caso in cui la richiesta del Responsabile del Servizio Economato comporti la necessità di risorse aggiuntive non compensabili all'interno degli equilibri di bilancio, l'organo esecutivo, sentito il Responsabile del Servizio finanziario, provvede di conseguenza.
3. L'organo esecutivo è tenuto entro 20 giorni nel caso del mancato accoglimento della proposta di variazione, a dare motivato diniego.

Articolo 30 - Assestamento di bilancio.

1. Non oltre il 15 novembre di ogni anno, gli addetti ai Servizi procedono, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.
2. Sulla base dell'analisi di cui al comma 1, il Responsabile del Servizio Finanziario propone all'organo esecutivo, uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 30 novembre.
3. In sede di assestamento generale del bilancio è possibile ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art.8 del Decreto Legislativo 77/95.

Articolo 31- Utilizzo del fondo di riserva.

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla giunta Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 8 del Decreto Legislativo 77/1995.
2. Tali deliberazioni sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta utile prima dell'inizio della discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

CAPO VI IL SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 32 - Servizio di economato.

1. Il Sindaco nomina l'economista e gli altri agenti contabili interni.
2. Il servizio economato è gestito dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto economato e degli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali, provvedendo al deposito dei conti stessi presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
 - a. effettuazione di minute spese di ufficio;
 - b. tenuta dei registri degli ordinativi economati di spesa e di entrata;
 - c. tenuta delle matrici delle quietanze di entrata;
 - d. gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi;
 - e. rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili e riscuotitori e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
 - f. rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati.
4. L'Economista può avvalersi delle prestazioni di riscuotitori addetti ai vari servizi.

Articolo 33 – Funzionamento del servizio di economato.

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, il quale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.
2. L'economista provvede a sostenere d'ufficio le spese minute necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'ente ed ad introitare i corrispettivi per le attività di cassa, anche a mezzo di riscuotitori.
3. L'economista, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato e approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.
4. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e i singoli limiti di spesa con relativa prenotazione sugli interventi o capitoli.
5. La Giunta può, con successivi provvedimenti, variare l'ammontare dell'anticipazione annuale, e modificare le prenotazioni assunte.
6. L'addetto al servizio competente richiede all'economista di procedere all'effettuazione della spesa, indicando, nella richiesta scritta, i riferimenti contabili dell'intervento o capitolo, le caratteristiche tecniche della fornitura o prestazione da acquisire, ed eventuali indicazioni sulla scelta del contraente. L'economista dà attuazione a quanto richiesto dal responsabile del servizio competente.
7. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento d'attribuzione del fondo di anticipazione. Possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti della legge.
8. L'economista può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.
9. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Segretario Comunale, sulla cassa dell'economista e degli altri riscuotitori ai sensi dell'art. 64 comma 2 del Decreto Legislativo 77/1995.
10. L'economista tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
11. Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economista a scadenza mensile.

12. Il rendiconto annuale di gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 75 del Decreto Legislativo n. 77/95.
13. L'economista è responsabile della tenuta dei bollettari di riscossione e delle marche segnatase da consegnare agli altri agenti contabili.
14. L'economista versa e preleva dalla tesoreria le cauzioni prestate a terzi.

CAPO VII GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 34 - Consegnatari dei beni.

1. I beni immobili sono dati in consegna ad apposito responsabile dell'ufficio tecnico, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione
2. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, ai responsabili dei servizi, cui tali beni son destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.
3. La consegna dei beni mobili ed immobili avviene, tramite appositi verbali, sottoscritti dal Sindaco e dal Segretario Comunale dell'Ente e dal consegnatario.
4. Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente, all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario, eventuali furti, ammanchi, deterioramenti di beni avuti in consegna, al fine delle variazioni inventariali.
5. L'ufficio incaricato della gestione dell'inventario segnala, al Sindaco ed al Segretario Comunale dell'Ente, le radiazioni dovute a possibile negligenza ed incuria del consegnatario.

Articolo 35 - Inventario.

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio, al cui funzionamento il bene è destinato o attribuito, e al relativo consegnatario.
3. Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o categoria. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente. In ogni caso per le gestioni economiche viene redatto specifico inventario dei beni attribuiti.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.
5. Le comunicazioni sono concomitanti in caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.
6. Entro due mesi dalla fine dell'esercizio viene verificata, a cura dei consegnatari, la situazione patrimoniale di propria consistenza. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquistati, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni immobili da acquistare.

Articolo 36 - Valutazione dei beni.

1. La valutazione dei beni inventariati avviene secondo il criterio generale del costo di costruzione o di ricostruzione, ovvero mediante capitalizzazione della rendita o altro metodo idoneo. In sede di prima determinazione applicano i criteri stabiliti dall'art. 72 del Dlgs.vo n.77/95, indicando i relativi valori in colonna aggiuntiva.
2. I beni mobili non registrati, acquisiti da oltre un quinquennio, rispetto alla ricostruzione degli stati patrimoniali, di cui all'art. 116 del decreto legislativo n.77/95, sono considerati interamente ammortizzati. L'inizio del quinquennio decorre dalla registrazione del bene negli inventari, ovvero, in mancanza, dalla data di acquisto.
3. Tali beni saranno, pertanto, registrati negli inventari, salvo quelli non inventariabili ai sensi del successivo articolo, con valore pari a zero.

Articolo 37 - Beni mobili non inventariabili.

Materiali ed oggetti di facile consumo e beni mobili di valore inferiore a lire trecentomila non sono inventariati.

Articolo 38 - Materiali di consumo e di scorta.

La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo sono affidati all'economista.

Articolo 39 - Automezzi.

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
- c) il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

CAPO VIII LA CONTABILITÀ' ECONOMICA

Articolo 40 -La contabilità economica.

Il sistema di contabilità economica si compendia nella tenuta delle schede per la rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le modalità di rilevazione definite dal nucleo di controllo interno di gestione.

CAPO IX

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 41- Verbale di chiusura.

1. Per la predisposizione del verbale di chiusura i Responsabili dei Servizi entro il 28 febbraio provvedono:
 - a. a riaccertare i residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi pregressi motivando le eventuali insussistenze o sopravvenienze;
 - b. ad accertare i residui attivi e passivi della gestione di competenza dell'ultimo esercizio, motivando le eventuali economie o minori accertamenti;
 - c. ad accertare le spese da considerare impegnate, in quanto residui distanziamento, di cui all'art. 20 del presente regolamento.
2. Il servizio finanziario predispose lo schema di verbale di chiusura che l'organo esecutivo dell'ente approva entro il 15 marzo di ogni anno ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente. L'elenco dei residui di cui all'art. 58, 3° comma, del Decreto Legislativo 77/95, trasmesso all'inizio dell'esercizio, è aggiornato in sede di verbale di chiusura. Tale aggiornamento è comunicato al tesoriere.
3. Con il verbale di chiusura vengono determinati gli importi vincolati derivanti dalle quote di ammortamento ovvero da entrate a destinazione vincolata o finalizzata che confluiscono nel risultato di amministrazione da impiegare nel nuovo esercizio.
4. Con deliberazione di variazione al bilancio di previsione, il Consiglio Comunale può procedere all'utilizzo di tali quote vincolate o finalizzate, anche prima dell'approvazione del rendiconto della gestione.

Articolo 42 -Relazioni finali dei responsabili dei servizi.

1. Gli addetti ai servizi dell'ente redige entro il 30 aprile di ogni anno la relazione finale di gestione riferita attività dell'anno finanziario precedente.
2. Le relazioni hanno per oggetto la valutazione degli obiettivi raggiunti in rapporto ai programmi e progetti formulati in sede di relazione previsionale e programmatica e degli altri strumenti programmatori. Le relazioni contengono valutazioni dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia dei servizi. Gli scostamenti tra obiettivi programmatici e risultati devono essere motivati. Al fine di tali analisi il Responsabile del Servizio Finanziario si avvale anche delle indicazioni e delle valutazioni da parte del Segretario Comunale, ivi compresi gli indicatori da utilizzare per ogni servizio. Nelle relazioni possono essere indicate proposte per il miglioramento dell'organizzazione dei servizi sulla scorta della valutazione dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti.
3. I Responsabili dei Servizi provvedono anche, per i servizi a carattere produttivo e imprenditoriale, alla rilevazione dei risultati in termini economici e patrimoniali secondo le modalità di rilevazione definite all'articolo 42, comma 1 del presente regolamento.
4. La determinazione dei residui è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che procede alle conseguenti variazioni contabili.
5. I crediti di lieve entità, che non siano di natura tributaria e che non si riferiscano a sanzioni amministrative o pene pecuniarie, possono essere annullati con determinazione del Segretario

Comunale, qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito. I relativi atti sono trasmessi al servizio finanziario che procede all'annullamento dell'accertamento. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, collabora con i responsabili dei servizi nelle operazioni, di cui ai commi precedenti, e provvede alla redazione degli schemi del conto di bilancio, conto economico, conto del patrimonio con i relativi allegati.

6. La relazione del Responsabile del Servizio Finanziario è trasmessa all'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'articolo 55, comma 7, della legge 8 Giugno 1990, n. 142.

Articolo 43 - Formazione dello schema di conto consultivo.

1. L'organo esecutivo approva la relazione di cui all'articolo precedente, unitamente allo schema di rendiconto della gestione non oltre il 20 maggio.
2. La relazione e lo schema sono immediatamente inviati all'organo di revisione che esprime il parere di cui all'art. 105, comma 1. lettera d) del Decreto Legislativo 77/95 entro 20 giorni dalla ricezione
3. Lo schema di rendiconto, la relazione della Giunta Comunale, il parere dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare non oltre il 10 giugno e comunque 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.

Articolo 44 - Approvazione del rendiconto della gestione.

1. Il rendiconto della gestione, comprende il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, redatti a norma del Decreto Legislativo 77/95 e del D.P.R 194/1996, sono approvati dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno.
2. Qualora l'organo consiliare rilevi discordanze con il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità, ne forma oggetto di motivata relazione per la magistratura contabile.
3. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio a norma di legge, con avviso di contemporaneo deposito di esso presso la Segreteria comunale.

Articolo 45 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

1. Al termine del mandato amministrativo la Giunta Comunale, alla relazione al rendiconto, di cui all'art. 55 può allegare un conto riassuntivo dell'attività svolta nell'intero periodo di sua gestione.
2. Ad ogni cambio di amministrazione può essere redatto il conto patrimoniale di inizio e fine gestione.

Articolo 46 - Conti degli agenti contabili.

1) L'elenco degli agenti contabili a denaro e materia è allegato al rendiconto dell'ente ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

2) Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede al riscontro degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'articolo 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente.

CAPO X

IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Articolo 47- Il controllo interno di gestione.

1. Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del grado di efficacia, efficienza ed economicità di procedimenti seguiti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali e dalle normative in vigore.
2. Detto processo verifica che la legalità e la trasparenza della gestione nel suo insieme e nelle singole procedure per garantirne l'imparzialità rispetto ai terzi interessati.

Articolo 48 - Servizio di controllo interno di gestione.

1. Il controllo di gestione di tipo economico-finanziario riguarda in particolare la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Le azioni connesse a tale obiettivo, sono svolte dai Responsabili dei Servizi.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica il risultato delle singole relazioni, di cui al comma 1, al nucleo di valutazione per l'analisi dell'andamento della gestione.
3. Il referto del nucleo di valutazione viene inviato ai responsabili dei servizi, con le indicazioni opportune.

Articolo 49- Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione.

1. Il nucleo di valutazione costituito dal Segretario dell'Ente, quale coordinatore, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili dei settori o servizi.
2. Tale nucleo può essere integrato dalla Giunta Comunale con personale avente professionalità e competenza adeguata.
3. Alle riunioni del nucleo di valutazione, di volta in volta, non partecipa il responsabile del servizio oggetto di valutazioni, di cui al comma 3 dell'art 40 del decreto legislativo n. 77/95.
4. Il nucleo di valutazione stabilisce, nella prima riunione, le regole del proprio funzionamento.
5. Il nucleo di valutazione effettua controllo con cadenza trimestrale

Articolo 50 - Fasi di controllo di gestione.

1. Le fasi di controllo di gestione riguardano:
 - a. l'analisi a fini programmatici, degli obiettivi prestabiliti dagli organi competenti;
 - b. il controllo intermedio di tutte le fasi procedurali e operative, mediante:

- i. espressione di pareri;
 - ii. costante verifica dei programmi attraverso l'effettuazione degli adempimenti nei tempo preordinati;
 - iii. raffronto costante tra costi previsti e costi sostenuti;
 - iv. raffronto tra ricavi previsti e ricavi realizzati nell'erogazione dei servizi;
 - v. controllo dell'andamento generale e specifico nell'acquisizione delle risorse di bilancio;
 - vi. controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni;
 - vii. la ricerca della formazione degli oneri latenti e dei debiti fuori bilancio;
 - viii. i mezzi di rilevazione e di raffronto sono:
 - ix. le schede analitiche di rilevazione degli indicatori economici, per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le rilevazioni rese anch'esse in forma analitica;
 - x. le schede analitiche di rilevazione dei costi e dei ricavi, per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;
 - xi. gli indicatori degli aspetti non economici, determinati in relazione agli obiettivi preordinati definiti dalla programmazione;
 - xii. le azioni collettive;
 - xiii. proposte di interventi di adeguamento degli obiettivi e/o dei criteri di raggiungimento degli stessi;
 - xiv. proposte di variazione di bilancio e assestamento;
 - xv. proposte di adeguamento tariffario;
 - xvi. proposte di contenimento dei costi;
 - xvii. proposte di riequilibrio del bilancio secondo l'art 36 Dlgs n. 77/95;
 - xviii. proposte di modificazione dell'organizzazione dei servizi al fine di conseguire migliori risultati in termini di economicità, efficienza ed efficacia;
 - c. rilevazioni e valutazioni consuntive:
 - i. rilevazione risultati globali e per obiettivi;
 - ii. valutazioni e raffronti con gli obiettivi di programma;
 - iii. ricerca dei motivi di scostamento;
 - iv. inserimento di risultati acquisiti nella formazione delle nuove linee strategiche ed operative;
2. Per il raggiungimento dei risultati sopra indicati i responsabili dei servizi attivano i sistemi di rilevazione più idonei alla verifica dell'andamento ed allo stato di realizzazione degli obiettivi secondo gli indirizzi ed indicazioni stabiliti dal nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione, per i servizi a particolare rilevanza dell'ente, può richiedere ai responsabili dei servizi la tenuta di indicatori di attività, da comunicare al nucleo di valutazione ed all'ufficio dei servizi finanziari con cadenze periodiche prestabilite.

CAPO XI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 51 - Affidamento del servizio di tesoreria.

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata ai sensi del Regio Decreto 827/1924 articolo 89 lettera b) sulla scorta di quanto previsto nel regolamento dei contratti e secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 52 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
 - a. totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - b. somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
 - c. reversali d'incasso non ancora riscosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
 - d. situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio dell'esercizio, trasmette al tesoriere l'elenco dei residui passivi, che costituisce limite, per ciascun intervento o capitolo, ai pagamenti in conto residui, salva successiva rideterminazione degli stessi in sede di approvazione del rendiconto generale dell'esercizio. Deve altresì essere trasmesso l'elenco dei residui attivi.
6. Al tesoriere va trasmesso il bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, le sue successive variazioni, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva, l'elenco dei residui riaccertati a norma dell'art. 70 comma 3 del Decreto Legislativo 77/1995. Tali atti vanno trasmessi al tesoriere entro 5 giorni dall'adozione.

Articolo 53 - Gestione di titoli e valori.

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dall'economista con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

Articolo 54 - Verifiche di cassa.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, all'occorrenza può procedere alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente.

Articolo 55 - Anticipazioni di tesoreria.

1. L'anticipazione di tesoreria è autorizzata mediante deliberazione della Giunta Comunale, secondo quanto stabilito dall'art. 68 del Decreto Legislativo 77/1995. All'inizio di ogni esercizio inoltre la Giunta Comunale autorizza in termini generali l'utilizzo di somme a specifica destinazione secondo quanto stabilito dall'art. 38 del Decreto Legislativo 77/1995.
2. L'anticipazione di cassa è attivata dal tesoriere a seguito di richiesta del Responsabile de Servizi Finanziari, previo utilizzo delle entrate a specifica destinazione secondo le modalità di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 77/1995.

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 56 - Organo di revisione economico-finanziaria.

1. La revisione economico finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 57 della legge 8/611990 n. 142 del decreto Legislativo 77/1995 e dello Statuto del Comune, al Revisore unico.
2. Ai fini della nomina l'ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e a dare notizia agli ordini professionali interessati almeno trenta giorni prima della fase fissata per la nomina.
3. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previste dalle norme vigenti devono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
4. Il Revisore eletto deve far pervenire, entro 15 giorni dalla notifica della delibera, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione resa nelle forme di cui alla L. 4.1.1968 n. 15, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi di cui al presente regolamento.
5. Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato, a cura del Segretario Comunale, al Ministero dell'Interno, al CNEL ed al tesoriere entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di elezione.

Articolo 57 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità, come previsto dal comma 1 dell'art. 101 del Decreto Legislativo 77/1995. Il revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 101 del Decreto Legislativo 77/1995.
2. Il Revisore cessa dall'incarico, a far data dalla esecutività della nomina del nuovo revisore, per i seguenti motivi:
 - a. per scadenza del mandato;
 - b. per dimissioni volontarie;

- c. per cancellazione o sospensione per almeno 90 giorni dall'albo o registro di appartenenza;
 - d. se viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 90 giorni. Tale termine viene prorogato a 180 giorni ed esclusivamente in caso di grave malattia, sempre che la stessa non possa pregiudicare il normale e corretto andamento della gestione dell'ente;
 - e. in caso di sopravvenute cause di incompatibilità.
3. In ogni caso di cessazione e/o revoca del revisore, il Consigli dell'ente deve provvedere alla sostituzione entro i successivi trenta giorni. In caso di scadenza del mandato la delibera di sostituzione deve essere assunta almeno trenta giorni prima.
4. Ai fini della proroga del mandato del Revisore si applica la seguente disciplina:
- a. il Revisore svolge le funzioni che gli sono attribuite sino alla scadenza del termine di durata del mandato ed entro tale termine deve essere sostituito;
 - b. il Revisore non sostituito nei termini è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza del termine del mandato;
 - c. l'Organo di revisione deve essere ricostituito entro la scadenza del periodo di proroga di 45 giorni;
 - d. decorso infruttuosamente il termine di proroga, il Revisore prorogato dovrà comunicare la mancata sostituzione al Prefetto e gli eventuali atti adottati oltre tale termine sono nulli;
 - e. i responsabili competenti sulla sostituzione dell'Organo di revisione risponderanno degli eventuali danni causati dalla loro omissione condotta.

Articolo 58 – Incompatibilità ed ineleggibilità.

1. Il Revisore non può essere nominato nei casi previsti dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 102 del Decreto Legislativo n.77/1995, o in caso abbia partecipato come candidato alla campagna elettorale per l'ultima elezione a consigliere dell'ente in cui dovrebbe essere nominato revisore, o in caso di svolgimento dell'incarico di Segretario politico a livello provinciale o comunale per gli enti rientranti nei rispettivi territori.

Articolo 59- Funzionamento dell'organo di revisione.

1. Le sedute del Revisore sono disposte dallo stesso, previa comunicazione al ragioniere ed al Sindaco.
2. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Revisore può avvalersi delle strutture burocratiche dell'ente e del sistema interno di elaborazione dati: l'ente dovrà dotare il revisore di idonei locali.
3. I verbali del Revisore vanno firmati dallo stesso.
4. La collaborazione viene fornita con pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati, una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.
5. Il Revisore vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza

della documentazione ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Revisore può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno.

6. Il revisore provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, al campione. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 65 del Decreto Legislativo 77/1995.
7. Il revisore è chiamato a formulare relazioni e pareri in ordine a:

BILANCIO DI PREVISIONE E DOCUMENTI ALLEGATI. VARIAZIONI DI BILANCIO.

- a) La proposta di bilancio, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono trasmessi al Revisore con le modalità ed entro i termini previsti dall'art. 10 del presente regolamento;
- b) le proposte di deliberazioni riguardanti variazioni del bilancio ed assestamento vengono inviate al revisore quindici giorni prima della data fissata per l'adozione da parte del Consiglio o della Giunta Comunale con i poteri del Consiglio. Il revisore esprime il proprio parere entro dieci giorni dal ricevimento;
- c) il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di Riserva né per le variazioni di competenza della Giunta, al PEG;
- d) le richieste di pareri vengono inoltrate al Revisore per iscritto tramite la Ragioneria, con lo schema di provvedimento e quanto altro risulti necessario per un completo esame della trattazione;
- e) il Revisore esprime il proprio parere con lettera indirizzata al Sindaco da consegnare al Protocollo per il successivo inoltro agli organi deliberanti.

RENDICONTO DI GESTIONE.

- a) Il Revisore, oltre ad esprimere il parere sulle relazioni periodiche riguardanti la situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'ente presentate dalla Giunta al Consiglio in occasione del bilancio di previsione e degli assestamenti, deve redigere un'apposita relazione sulla gestione, che è obbligatoriamente allegata al rendiconto;
- b) il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del patrimonio ed i relativi allegati nonché la situazione illustrativa della Giunta sono trasmessi al Revisore nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 44 del presente regolamento;
- c) la relazione deve, tra l'altro, attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, nonché esprimere valutazioni e proposte in ordine alla regolarità ed economicità della gestione ed al miglioramento della stessa, con riferimento all'efficienza, economicità e produttività dei sistemi procedurali e organizzativi dell'ente.

ALTRI PARERI.

- a) al revisore vengono sottoposti per parere di competenza i piani economico-finanziari. Il Revisore emette il proprio parere entro 10 giorni dal ricevimento;
- b) al revisore viene altresì sottoposta la proposta di deliberazione consiliare riguardante la salvaguardia degli equilibri di bilancio, con specifico riferimento al ripiano del disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato, dai debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge ed al ripristino del pareggio, qualora i dati della

- gestione di competenza o dei residui possano evidenziare una situazione di squilibrio. Il revisore emette il proprio motivato parere entro 10 giorni dal ricevimento;
- c) tutti gli altri pareri che potranno essere richiesti dal Sindaco, in quanto Presidente del Consiglio Comunale, su materie o argomenti specifici ed in particolare sulla creazione di Istituzioni, di Consorzi, di Aziende speciali e di società di capitali a prevalente partecipazione dell'ente e sui rapporti con gli stessi nonché sulle gestioni da affidare a terzi, devono essere resi entro venti giorni dal ricevimento.
 - d) su richiesta del Sindaco, in quanto Presidente del Consiglio Comunale, il revisore può essere inoltre chiamato a riferire al consiglio, anche con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.
8. L'Organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia- qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori - agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
 9. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo, il Revisore deve acquisire chiarimenti dai o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
 10. In caso di riscontro di gravi irregolarità nella gestione dell'ente, il verbale del revisore va comunicato al Sindaco, che deve urgentemente convocare il Consiglio Comunale per l'assunzione delle decisioni relative. Nel caso il Sindaco non vi provveda, il Revisore deve riferire ai singoli Consiglieri e al Prefetti per i provvedimenti di cui all'art.36, comma 4, della legge 142/90.
 11. Il Revisore, qualora lo ritenga necessario, effettua nel momento di subentro di nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.
 12. Il Revisore predispose una relazione dettagliata, che analizza le cause, che hanno provocato il dissesto, da allegare alla deliberazione dello stato di dissesto ai sensi dell'art. 79, comma 1, del decreto Legislativo n. 77/95.

Articolo 61 - Compenso dei revisori.

1. La deliberazione consiliare di nomina determina altresì il compenso ed il rimborso spese spettanti a ciascun revisore secondo le modalità ed i limiti fissati dall'art. 107 del Decreto Legislativo 77/95, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti nei limiti della normativa vigente.
2. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede de Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Allo stesso inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio, nei limiti di quanto riconosciuto per le missioni del Segretario dell'ente.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione stessa.

Articolo 62 - Rendiconto Contributi Straordinari

Il comune di Azzano Mella ha l'obbligo di rendicontare il contributo, solo se l'utente concedente lo richiede e, rispettando in ogni caso le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 63 – Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del C.C. N. 36 del 16.10.1991

Articolo 64 – Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i regolamenti adottati dall'ente;
 - b) le leggi e i regolamenti regionali;
 - c) le leggi e i regolamenti statali.

Articolo 65 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Articolo 66 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e previa ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.