



COMUNE DI COCCAGLIO (BS)

REGOLAMENTO

COMUNALE

DI CONTABILITA'

- *Approvato con delibera di C.C. n.° 11 del 20/06/1996*
 - *Modificato con delibera di C.C. n.° 37 del 28/09/2011*
 - *Modificato con Delibera C.C. n° 07 del 06/03/2013*
-
- *Pubblicato all'albo pretorio informatico dal 13/3/2013 per 30 gg*
 - *Pubblicato sul sito istituzionale- sez. Atti Amministrativi- dal 13/3/2013*

CAPO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. La gestione finanziaria e contabile del Comune è disciplinata dal Decreto Legislativo 25.2.1995, n. 77, dal Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996 n. 194 e dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento si applica, per quanto compatibile, alle istituzioni comunali.

CAPO II **SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario si articola nelle seguenti unità operative coordinate dal responsabile del servizio finanziario:
 - ragioneria;
 - tributi;
 - economato.
2. All'unità operativa di economato è preposto un responsabile, 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 Responsabile del Servizio Finanziario, avente qualifica funzionale non inferiore alla VII^A, il quale svolge le seguenti funzioni:
 - coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
 - controllo e coordinamento della gestione finanziaria; rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali;
 - operazioni finanziarie e di ricorso al credito;
 - rapporti con la Tesoreria comunale;
 - controllo degli equilibri di bilancio;
 - verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
 - partecipa al controllo di gestione secondo le modalità procedurali e organizzative stabilite nel presente Regolamento.
4. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del servizio finanziario è sostituito dal dipendente di idonea qualifica, nominato dal Sindaco, ovvero è sostituito dal segretario comunale.
5. Il servizio finanziario può essere gestito tramite apposite convenzioni con altri enti a mezzo di strutture comuni.

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

1. Le attività di coordinamento e di programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti, sono le seguenti:
 - rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e di ogni altro strumento programmatico;
 - verifica degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali dei programmi di investimento, e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;
 - rapporti con i responsabili dei servizi per la predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale;
 - predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale e del rendiconto della gestione, nelle versioni finanziaria, economica e patrimoniale, relativi allegati e relazioni tecniche, riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione;
 - predisposizione della relazione di cui all'art. 73 del Decreto Legislativo 77/95, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;
 - secondo le direttive dell'organo esecutivo, partecipazione alla predisposizione del piano esecutivo di gestione (PEG) in collaborazione con i responsabili dei servizi;
 - predisposizione del conto consolidato dell'ente, qualora vengano costituiti aziende o Enti per la gestione autonoma dei servizi;
 - predisposizione del conto patrimoniale di inizio e fine mandato degli amministratori;
 - programmazione dei flussi di cassa, a supporto della gestione relativa.

Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria

1. Le attività del servizio finanziario riguardanti il coordinamento e controllo della gestione finanziaria sono le seguenti:
 - istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al PEG e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
 - rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - rilascio del parere di regolarità contabile, in via preventiva, sulle determinazioni;
 - rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria;
 - verifica degli accertamenti delle entrate, direttamente e sulla scorta delle incerte esazioni;
 - controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti di liquidazione delle spese emessi dai relativi responsabili;
 - emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
 - vidimazione dei bollettari di riscossione e dei registri di carico scarico degli agenti contabili.

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

- 1) Le attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, svolte dal servizio finanziario, sono le seguenti:
- rilevazione contabile degli accertamenti;
 - rilevazione contabile delle prenotazioni di impegno;
 - rilevazione contabile degli impegni di spesa sia a livello di impegno contabile che giuridico;
 - rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
 - determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, sulla scorta delle proposte dei responsabili dei servizi;
 - rilevazioni economiche e patrimoniali compreso l'aggiornamento annuale degli inventari;
 - tenuta della contabilità fiscale del Comune, quale soggetto passivo e sostituto di imposta.

Art. 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito

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

Art. 6.BIS – Fidejussione ed altre forme di garanzia a terzi

Aggiunto con deliberazione C.C. n. 37 del 28/09/2011

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento destinate a investimenti di interesse pubblico da parte di società di capitale di cui è socio, e consorzi;
2. La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 può inoltre essere rilasciata a favore di terzi, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali sociali o sportive, su terreni di proprietà del Comune, purché sussistano le seguenti condizioni:
- a. Il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale, e abbia durata non inferiore al periodo di validità della garanzia fideiussoria;
 - b. La struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
 - c. La convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuatario in caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera, e in caso di cessazione anticipata rispetto alla scadenza della concessione.

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione e con ogni altra forma di impegno concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 del D.Lgs 267/00 e s.m.i.

Art. 7 - Rapporti con la Tesoreria comunale

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

Art. 8 – Controllo degli equilibri di bilancio

Aggiornato con Delibera C.C. n. 07 del 06.03.2013

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire una corretta gestione finanziaria nel rispetto delle norme di trasparenza e veridicità della contabilità pubblica.
2. E' svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, in stretta collaborazione con il Segretario comunale e su di esso vigila l'organo di revisione.
3. Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità, tenendo debitamente conto delle informazioni pervenute periodicamente dalla struttura addetta al controllo sulle società partecipate in ordine all'andamento economico finanziario delle stesse.
4. In particolare il controllo sugli equilibri finanziari riguarda:
- per la gestione di competenza:
 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale di cui al Tit. II;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
 - utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
 - ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del relativo limite;
 - equilibri relativi al patto di stabilità interno.
 - per la gestione dei residui :
 - andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle eventuali dichiarazioni di insussistenza dei crediti.

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

5. Il Responsabile dell'area economico finanziaria trasmette alla Giunta comunale, al segretario comunale appositi report, asseverati dall'organo di revisione, in ordine al permanere degli equilibri finanziari, evidenziando le eventuali criticità riscontrate:

- a) entro 20 giorni successivi all'approvazione del rendiconto di gestione;
- b) entro il 30 giugno anche in ordine alla sussistenza dei residui attivi e passivi con riferimento alla relativa relazione acquisita dai vari responsabili d'area, al fine di evidenziare l'eventuale presenza di crediti di dubbia o incerta esigibilità;
- c) entro 10 giorni precedenti alla verifica da effettuarsi ai sensi dell'art. 193 del D.lgs. 267/2000;
- d) con cadenza trimestrale in ordine all'andamento della gestione di cassa evidenziando l'importo dell'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria ed i motivi che hanno generato tale situazione;
- e) con cadenza quadrimestrale in ordine al rispetto degli obiettivi previsti dal patto di stabilità interno, evidenziando le eventuali criticità riscontrate nella realizzazione degli obiettivi medesimi.

6. In ogni caso, nel corso dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario procede ai sensi dell'art. 153 comma 6 del TUEL a segnalare la presenza di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. Il Consiglio provvede al riequilibrio ai sensi e con le modalità di cui all'art. 193 del D.lgs. 267/2000 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione anche su proposta della Giunta. Nelle more dell'approvazione del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

Art. 8 bis – Riequilibrio della gestione

Aggiornamento Delibera C.C. n. 07 del 06.03.2013

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisti il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio delle gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
2. La deliberazione di cui al presente articolo può essere ricompresa nel provvedimento indicato al successivo art. 8 ter comma 4.

**Art. 8 ter - Ricognizione sullo stato di attuazione di programmi.
Competenze dei responsabili di Area**

Aggiornato con Delibera C.C. n. 07 del 06.03.2013

1. I responsabili di Area, entro il 5 settembre di ciascun anno, con riferimento alla situazione al 31 agosto- e comunque ogniqualvolta si renda necessario- verificano:
 - a) lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di PEG o altro atto di decentramento gestionale;

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

- 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.
2. Il responsabile dell'Area economico finanziaria:
- a) svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
 - b) analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di area 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 della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo.
4. Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 193 del D.lgs. n. 267/2000, alle seguenti scadenze:
- a) almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, con riferimento alla situazione 31 agosto;
 - b) ogniqualvolta la ricognizione si renda necessaria entro il limite temporale del 30 novembre.

CAPO III
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. n. 9 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria

1. Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge i responsabili istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi, con il coordinamento del segretario dell'ente.
2. I responsabili dei servizi, in collaborazione con il servizio finanziario, entro il 10 giugno di ogni anno, predispongono apposite relazioni contenenti:
 - a) analisi dell'andamento del servizio di propria competenza riferito all'anno in corso, anche sulla scorta del controllo di gestione operato a livello infrannuale;
 - b) analisi delle risultanze finanziarie riferite ad ogni servizio emergenti dai risultati degli ultimi due esercizi conclusi, relativamente sia alle risorse che agli impieghi;
 - e) analisi dell'andamento di particolari indicatori di efficienza, efficacia ed economicità di ogni servizio, 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 e) e d) del Decreto Legislativo 77/1995.
3. Il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con i responsabili dei servizi, entro gli stessi termini di cui al comma 2, elabora i dati relativi alla parte consolidata del bilancio.
In particolare predisporre:
 - 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;

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

- e) 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 del turn over ipotizzato;
 - d) il calcolo delle spese generali di funzionamento consolidate, ricavando tale dato dalla sintesi delle relazioni dei responsabili dei servizi 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. I responsabili dei 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. Nello stesso termine, nel caso l'organo esecutivo abbia manifestato l'intenzione di adottare il PEG, i responsabili dei servizi" in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, elaborano anche la proposta di articolazione in capitoli riferita alle risorse di entrata e agli interventi di spesa attribuiti alla loro competenza.
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, con l'ausilio del servizio finanziario, 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.

Art. 10 - Procedimento di approvazione dei bilancio e relativi allegati

- 1. La relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e lo schema di bilancio annuale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 20 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 D.Lgs. 77/95, da rendere entro il 10 ottobre.
- 3. La relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e lo schema di bilancio annuale sono presentati al Consiglio comunale mediante trasmissione al domicilio di ciascun consigliere. (Modificato con Delibera C.C. n. 37 del 28/09/2011)
- 4. Entro 10 giorni dalla presentazione di cui al comma 3, i consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio e ai suoi allegati.
- 5. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

proposti dall'organo esecutivo.

6. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di 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.
7. La commissione consiliare 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 4, e comunque entro la data di notifica dell'avviso di convocazione del consiglio comunale in cui viene discussa la proposta di bilancio.
8. Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
9. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e al parere dell'organo di revisione. Nel caso di emendamenti approvati nonostante il parere tecnico o contabile non favorevole, i pareri negativi e le motivazioni dell'organo consiliare vanno inseriti nella deliberazione di approvazione del bilancio e dei suoi allegati.

<i>Art. 11 - Pubblicità del bilancio</i>

1. Il bilancio e i suoi allegati sono illustrati in apposito notiziario edito a cura dell'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 dell'ente.

<i>Art. 12 – Funzioni dei responsabili dei servizi</i>

1. Ai responsabili dei servizi sono assegnate le competenze previste dal Regolamento di organizzazione e dal presente Regolamento riguardanti in particolare:
 - la partecipazione al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e dei bilanci;
 - l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere organizzativo, tecnico, amministrativo, e finanziario, secondo quanto previsto dal PEG o in altri provvedimenti dell'organo esecutivo.
3. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, le funzioni sono temporaneamente svolte da dipendente di idonea qualifica nominato dal Sindaco, ovvero espletate dal segretario dell'ente.

Art. 13 - Il piano esecutivo digestione 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 della individuazione dei servizi e dei relativi responsabili.
2. Nel caso di non adozione del PEG gli elementi di cui al comma 1, possono essere definiti da apposito atto dell'organo esecutivo. Nel caso di interventi o 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 dei responsabili dei servizi l'assunzione degli impegni rimane di competenza dell'organo esecutivo.

Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 77/1995, 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) nel caso in cui al termine del mese di febbraio, il bilancio non risultasse ancora esecutivo, ripetendosi le condizioni di cui all'art. 5, comma 1, del Decreto Legislativo 77/95, il Consiglio comunale provvede a riadottare la deliberazione dell'esercizio provvisorio fino al termine ultimo insuperabile del 30 aprile;
 - 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

Art. 15 - Accertamento delle entrate

1. Salvo diversamente disposto, il responsabile del procedimento di acquisizione dell'entrata si identifica con il responsabile del servizio al quale è stato attribuito il capitolo o la risorsa di entrata.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in entrate esigibili.

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

3. Il responsabile di cui al comma 1 trasmette al responsabile del servizio finanziario apposita comunicazione corredata dell'idonea documentazione per la registrazione contabile, entro (tre giorni) dall'avvenuto accertamento.
4. L'ufficio servizi finanziari procede, previa verifica, alla contabilizzazione relativa.
5. Il responsabile di cui al comma 1 è tenuto a comunicare immediatamente al responsabile del servizio finanziario eventuali fatti o atti di cui viene a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti (sia positivi che negativi) rispetto agli accertamenti originariamente sorti, nonché possibili inesigibilità di crediti del Comune.
6. Si considerano accertate, in seguito a determinazioni dei responsabili, le seguenti entrate:
 - la seconda rata I.C.I. sulla base della documentazione inviata dal concessionario della riscossione riferita alla prima rata;
 - l'ammontare del gettito della tassa per lo smaltimento dei rifiuti, in attesa dell'emissione dei relativi ruoli, sulla base del gettito dell'ultimo ruolo principale emesso;
 - le entrate patrimoniali relative a servizi produttivi, sulla base delle letture dei misuratori di quantità operate entro l'esercizio;
 - il corrispettivo importo delle spese impegnate per acquisizione di aree, e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi ai piani di cui alle leggi 18.04.1962 n. 167; 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;
 - le entrate riguardanti le concessioni cimiteriali corrispondenti a spese di investimento impegnate per opere cimiteriali, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale.

Art. 16 - 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.
3. Gli ordinativi sono trasmessi al tesoriere il quale sottoscrive per ricevuta una copia in restituzione dell'elenco riepilogativo allegato agli stessi.

Art. 17 – Svalutazione e annullamento di crediti

1. In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata richiede al responsabile del servizio finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale con compensazione del fondo 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. I responsabili dei servizi con periodicità semestrale presentano all'organo esecutivo apposita relazione sullo stato delle procedure di riscossione dei crediti di cui al presente articolo.

Art. 18 - 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:
 - l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati;
 - marche segnatasse;
 - l'indicazione sul documento rilasciato ai terzi dell'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale.
4. I riscuotitori incaricati dagli agenti contabili versano alla fine della giornata lavorativa le somme riscosse all'economista o all'agente contabile interessato.
5. 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.
6. L'Amministrazione Comunale provvede a stipulare polizze assicurative per il trasporto dei valori a cura dell'agente contabile interno alla Tesoreria.

Art. 19 – Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi, in applicazione del PEG o altro provvedimento, 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, il riferimento agli obiettivi gestionali indicati dal PEG o da altro provvedimento contabile.
3. La prenotazione d'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 dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi di cui all'art. 27, comma terzo, del Decreto Legislativo 77/95.
6. Il responsabile del servizio comunica immediatamente all'ufficio servizi finanziari qualsiasi modificazione all'impegno contabilmente assunto o della sua prenotazione.

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

7. Il responsabile del servizio finanziario invia periodicamente ai responsabili dei 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 di impegno.

Art. 20 – Impegno di spesa

1. L'assunzione dell'impegno avviene su determinazione, e sotto la responsabilità, del responsabile del servizio a cui è attribuita la gestione del PEG o altro provvedimento esecutivo.
2. Per le spese di cui all'art. 27 comma 2 del Decreto Legislativo 77/1995 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:
 - le spese finanziate con mutuo contratto o già concesso;
 - le spese correlate ad entrate già accertate con vincolo di legge, ovvero finalizzate, quali contributi, proventi da concessioni ad edificare e dalle monetizzazioni di aree, alienazioni patrimoniali, o finanziate con avanzo di amministrazione accertato.
4. A tal fine il responsabile del servizio interessato fornisce, entro il termine dell'esercizio, al responsabile del servizio finanziario, gli elementi indispensabili per la registrazione dell'impegno.
5. Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, l'impegno è commisurato, al termine dell'esercizio, in ragione delle effettive ordinazioni disposte, quantificate nel loro esatto importo.
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 del 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 servizi finanziari.

Art. 21- Espressione del parere di regolarità contabile

Aggiornato Delibera C.C. n. 7 del 06.03.2013

1. Il parere di regolarità contabile, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art. 3, comma 1 lett. b) dal decreto legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 sulle proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo, è rilasciato dal responsabile dell'Area economico finanziaria, qualora le deliberazioni comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata anche derivanti da successivi provvedimenti di attuazione, ovvero comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

2. Per le proposte di deliberazione che non comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata, o riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente il responsabile dell'Area economico finanziaria dà atto di tale circostanza.
3. Il responsabile dell'Area economico finanziaria può richiedere al responsabile di Area che propone la deliberazione, eventuali notizie, precisazioni, chiarimenti o atti ritenuti necessari per l'espressione del parere di regolarità contabile.
4. Il parere è rilasciato entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente Area. Nel caso di cui al comma 3 il termine è sospeso fino al ricevimento delle chiarificazioni richieste.
5. 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 il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti e l'imputazione al pertinente stanziamento di bilancio e l'effettiva disponibilità sul relativo intervento o capitolo;
 - b. del permanere degli equilibri di bilancio, sia sotto l'aspetto finanziario, sia sotto quello economico-patrimoniale, sia nell'esercizio in corso che in quelli successivi, e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. della sussistenza, nella fase preventiva della formazione dell'atto, del parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, rilasciato dal responsabile di area competente;
 - d. dell'osservanza delle norme fiscali;
 - e. della regolarità della documentazione avente riflessi contabili;
 - f. di ogni altra valutazione che il responsabile dell'Area economico finanziaria ritenga rilevante in merito agli aspetti contabili, economico-finanziari e patrimoniali della proposta.
6. Il parere, espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, è inserito nella deliberazione. L'assenza di parere rende l'atto illegittimo. In caso di parere non favorevole, deve essere indicata idonea motivazione.
7. Le proposte di deliberazioni che risultino contabilmente inammissibili o improcedibili per motivi di incoerenza con le previsioni di cui alla Relazione Previsionale o Programmatica ai sensi dell'art. 170, comma 9, del D.lgs. n. 267/2000, ovvero 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 dell'Area economico finanziaria, al responsabile dell'Area proponente entro il termine di cui al comma 4.
8. L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili sono rilevate dal Segretario comunale prima dell'inoltro della deliberazione alla Giunta o al Consiglio Comunale.
9. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000, modificato dall'art. 3 comma 1 lett. b) del decreto legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
10. I responsabili di area rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 22 – Attestazione di copertura finanziaria

Aggiornato con Delibera C.C. n. 07 del 06.03.2013

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria espresso ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000, è rilasciato dal responsabile dell'Area economico finanziaria al momento della registrazione dell'impegno contabile derivante dalle determinazioni dei responsabili di Area.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria non incide sulla verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene rilasciato ai sensi di quanto previsto dal precedente comma 5 dell'art. 21 e previa verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a) esistenza della effettiva disponibilità sul pertinente intervento o capitolo di spesa, sia sul bilancio annuale che pluriennale;
 - b) sussistenza, all'atto del rilascio del visto, 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.
4. Qualora il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria debba essere esteso oltre l'esercizio in corso in quanto relativo a impegni a carattere pluriennale, lo stesso è rilasciato a condizione che sussista la copertura della spesa nel bilancio pluriennale in riferimento a ciascuno degli esercizi interessati.
5. Il visto è rilasciato dal responsabile dell'Area economico finanziaria entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione, salvo i casi d'urgenza segnalati dal responsabile dell'Area è proponente.
6. Nel caso di determinazioni che non comportano impegni di spesa, il responsabile dell'Area economico finanziaria ne rilascia apposita attestazione con le medesime modalità previste per il rilascio del visto di regolarità contabile.

Art. 23 - 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.
2. Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, anche convocando il Consiglio comunale, a norma dell'art. 36 del DXgs. 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 squilibrio 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

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

conto della necessità di garantire le spese obbligatorie e quelle relative ai servizi locali 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.

Art. 24 - Ordinazione delle spese a terzi
--

Aggiornato con Delibera C.C. n. 07 del 06.03.2013

1. Gli ordini di spesa vengono effettuati, nel rispetto dell'art. 191 del D.lgs. n. 267/2000, dal responsabile dell'Area 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, la Giunta entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile di area, sottopone al Consiglio comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dal D.lgs. n. 267/2000 per il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro trenta giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Per le spese economali l'ordinazione a terzi è disposta dal responsabile del servizio competente, mediante trasmissione del buono d'ordine all'economista, che ne controlla la regolarità e provvede all'esecuzione.

Art. 25 – Liquidazione delle spese

Aggiornato con Delibera C.C. n. 07 del 06.03.2013

1. Alla liquidazione delle spese provvede il responsabile dell'Area competente per materia, ovvero il responsabile del procedimento, se delegato.
2. Il ricevimento dei beni acquistati deve essere preceduto da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche richieste ed ai campioni eventualmente esaminati.
3. A fornitura avvenuta il responsabile dell'Area di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta il responsabile dell'Area competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
 - d) verifica la regolarità contributiva del fornitore e l'osservanza delle disposizioni in materia.

6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.

Art. 25 bis - Procedure di liquidazione delle spese

Aggiornato con Delibera C.C. n. 07 del 06.03.2013

1. Tutte le fatture o gli altri documenti contenenti richieste di pagamento, debitamente documentate, sono inviate all'Area economico finanziaria direttamente tramite l'Ufficio protocollo .

2. L'Area economico finanziaria procede alla contabilizzazione, anche ai fini fiscali, di tali documenti, entro i termini di legge e comunque entro 7 giorni dal ricevimento.

3. Entro lo stesso termine di cui al comma 2, l'Area economico finanziaria invia ai responsabili di area competenti, tali documenti affinché gli stessi procedano alla liquidazione delle spese secondo le modalità previste dal precedente articolo 25.

4. I responsabili delle Aree competenti emettono apposito atto di liquidazione entro 10 giorni dal ricevimento della fattura o da altro documento contabile fiscalmente idoneo.

5. Con l'atto di liquidazione il responsabile di ciascuna Area attesta:

- a) che la spesa è stata regolarmente impegnata ai sensi dell'art. 183 del D.lgs. n. 267/2000;
- 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;
- e) che si è proceduto alla verifica della regolarità contributiva del fornitore mediante acquisizione del Durc, o dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000 nei casi previsti dalla legge;
- f) che è stato assolto l'obbligo di pubblicazione previsto dall'art. 18 D.L. 83/2012 così come convertito dalla legge n. 134/2012.

6. Con l'atto di liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta, unitamente alla relativa imposta se dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo e l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale economia di spesa;
- g) l'eventuale scadenza.

7. Salvo diverse disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

8. Entro 10 giorni il responsabile dell'Area competente invia al responsabile dell'Area economico finanziaria l'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto con allegata la documentazione giustificativa della spesa e i riferimenti contabili all'impegno assunto.

9. In caso di liquidazione difforme rispetto alla richiesta del creditore, il responsabile di Area deve darne motivazione nell'atto di liquidazione, con contestuale notizia al creditore.

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

10. Il responsabile dell'Area economico finanziaria effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. Nel caso ritenga che l'atto di liquidazione non sia conforme all'impegno assunto ovvero violi norme di legge o regolamentari, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'Area competente per le opportune rettifiche o regolarizzazioni. In attesa di tali rettifiche viene sospesa l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

11. I termini di cui al presente articolo sono adeguatamente abbreviati al fine del rispetto delle scadenze contrattuali di pagamento.

12. Con periodicità trimestrale, l'area economico finanziaria verifica l'esistenza di documenti contabili non liquidati nei termini previsti dal presente articolo ed inoltra ai responsabili di area competenti apposito elenco. I responsabili di area motivano, entro 15 giorni, le cause della mancata liquidazione.

Art. 26 - 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 verifiche.
2. Nel caso in cui si debba procedere al recupero totale o parziale delle somme erogate, competente al procedimento è il responsabile del servizio a 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 consumi che ai costi.
4. Tali rilevazioni sono esaminate, con cadenza almeno semestrale, dal responsabile del servizio competente, il quale propone eventuali soluzioni tecniche ed organizzative per la possibile riduzione della spesa o l'eliminazione di eventuali eccessi.

Art 27- Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti

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

Art. 28 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono emessi dall'ufficio servizi finanziari, sulla base degli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi, e degli altri documenti amministrativi e contabili.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
3. L'ufficio servizi finanziari procede al controllo, alla contabilizzazione e alla trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento.
4. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di Tesoreria, mediante:
 - a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
 - b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
 - e) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
 - d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.
5. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono 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 BBLANCIO

Art. 29 - Competenze 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 verificano:
 - lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti in sede di PEG o altro atto di decentramento gestionale;
 - lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali, misurati anche in base ad opportuni indicatori;
 - la formazione di oneri latenti e debiti fuori bilancio.

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

2. Il servizio finanziario:
 - svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
 - analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.
3. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo.
4. Sulla base delle verifiche di cui ai commi 1 e 2, l'organo consiliare procede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nonché quant'altro previsto dall'art. 36 del DXgs. 77/95, alle seguenti scadenze:
 - entro il 30 giugno, con riferimento alla situazione al 15 giugno;
 - entro il 30 settembre, con riferimento alla situazione al 15 settembre;
 - ogniqualvolta la ricognizione si renda necessaria entro il limite temporale del 30 novembre.

***Art. 30 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi
assegnati ai servizi***

1. Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate, assegnate ad un responsabile del servizio, lo stesso ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, invia motivata segnalazione al sindaco per le decisioni del caso.
2. Nel caso la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna del PEG, il responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli dello stesso intervento di spesa, o dei capitoli della stessa risorsa di entrata, che non modificano l'importo complessivo dell'intervento o risorsa.
3. Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del PEG la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da idonea valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito delle sue competenze.
4. Nel caso in cui la richiesta del responsabile del servizio 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.
5. L'organo esecutivo è tenuto entro 20 giorni, nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, a darne motivato diniego.
6. Il responsabile del servizio può richiedere all'organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del PEG, anche se non comportano modifiche alle risorse attribuite.

Art. 31 - Assestamento di bilancio

1. Non oltre il 15 novembre di ogni anno, i responsabili dei 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.

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

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 D.Lgs. 77/95.

Art. 32 - Fondo di riserva e suo utilizzo
--

Aggiornato con Delibera C.C. n. 07 del 06.03.2013

1. Nella parte corrente della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Qualora l'Ente stia utilizzando entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti o abbia attivato anticipazioni di tesoreria, il limite minimo previsto per il fondo di riserva è stabilito nella misura dello 0,45% delle spese correnti.
3. La metà della quota minima del fondo di riserva è riservata alla copertura di eventuali spese correnti non prevedibili, la cui mancata effettuazione possa arrecare danni certi all'Amministrazione. La restante quota può essere destinata all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso e al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.
4. 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. 16624 del D.lgs. n. 267/2000.
5. Tali deliberazioni sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta utile.

CAPO VI
IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 33 - Servizio di economato
--

1. Il Sindaco nomina l'economo e gli altri agenti contabili interni.
2. Il servizio economato è coordinato dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economo e dagli 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:
 - effettuazione di spese d'ufficio di non rilevante ammontare;
 - tenuta dei registri degli ordinativi economali di spesa e di entrata;
 - tenuta delle matrici delle quietanze di entrata;
 - gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi;
 - rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili, e riscuotitori, e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
 - rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
 - resa del conto giudiziale.
4. L'economo può avvalersi delle prestazioni di riscuotitori addetti ai vari servizi.

Art. 34 - 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'economato provvede a sostenere d'ufficio le spese minime 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'economato, 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 scaricato 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. Il responsabile del servizio competente richiede all'economato 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'economato dà attuazione a quanto richiesto dal responsabile del servizio competente.
7. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti fissati dalla deliberazione della giunta comunale.
8. Possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge.
9. L'economato non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.
10. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, sulla cassa dell'economato e degli altri riscuotitori, ai sensi dell'art. 64, comma 2 del Decreto Legislativo 77/95.
11. L'economato tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.
12. Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economato a cadenza trimestrale.
13. Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. 77/95.
14. L'economato è responsabile della tenuta dei bollettari di riscossione e delle marche segnatasse da consegnare agli altri agenti contabili o riscuotitori.
15. L'economato versa e preleva dalla Tesoreria le cauzioni prestate da terzi.

CAPO VII

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 35 – Consegdatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna ad apposito responsabile del settore 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 sono 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 e immobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal Sindaco dal segretario 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 dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.
5. L'ufficio incaricato della gestione dell'inventario segnala al sindaco e al segretario dell'ente le radiazioni dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.

Art. 36 – Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla esatta identificazione, descrizione e valutazione dei beni.
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 sono comunicate dai consegnatari all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario.
5. Le comunicazioni sono concomitanti nel 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 pertinenza. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni immobili da capitalizzare.

Art. 37 – 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 si applicano anche i criteri stabiliti dall'art. 72 del Decreto Legislativo 77/95 indicando i relativi valori in apposita 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 77/95, sono considerati interamente ammortizzati. L'inizio del quinquennio decorre dalla registrazione del bene negli inventari ovvero, in mancanza, dalla data di acquisto. Tali beni saranno pertanto registrati negli inventari, salvo quelli non inventariabili ai sensi del successivo articolo, con valore pari a zero.

Art. 38 - Beni mobili non inventariabili

1. I materiali ed oggetti di facile consumo e i beni mobili di valore inferiore a lire (cinquecentomila) non sono inventariati.

Art. 39 – Materiali di consumo e di scorta

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

Art. 40 - Automezzi

1. 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.
2. 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 e per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

CAPO VIII

LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 41 - La contabilità economica

1. 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 valutazione del controllo interno di gestione.

CAPO IX

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 42 - Verbale di chiusura

1. Per la predisposizione del verbale di chiusura i responsabili dei servizi entro il 28 febbraio provvedono:
 - a riaccertare i residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi pregressi motivando le eventuali insussistenze o sopravvenienze;
 - ad accertare i residui attivi e passivi della gestione di competenza dell'ultimo esercizio, motivando le eventuali economie o minori accertamenti;
 - ad accertare le spese da considerare impegnate, in quanto residui di stanziamento, di cui all'art. 20 del presente Regolamento.
2. Il servizio finanziario, sulla scorta degli elementi di cui sopra e previa verifica degli stessi con la propria contabilità, predispone 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 77/1995, 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.

Art. 43 – Relazioni finali dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi dell'ente redigono entro il 20 aprile di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'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 programmatici. 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 i responsabili dei servizi si avvalgono anche delle indicazioni e delle verifiche e valutazioni del servizio di controllo interno di gestione, 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 dal nucleo di valutazione del controllo di gestione.
4. Contestualmente alle relazioni i responsabili dei servizi danno conto del riaccertamento dei residui attivi e passivi, già effettuato ai sensi dell'art. 42, comma 1°.
5. La determinazione dei residui è riscontrata dal responsabile del servizio finanziario che procede alle conseguenti variazioni contabili.
6. 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 responsabile del servizio, 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.
7. 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 del bilancio, conto economico, conto del patrimonio con i relativi allegati.
8. Le relazioni dei responsabili sono trasmesse all'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 44 – Formazione dello schema di conto consuntivo

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 77/1995 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.

Art. 45 - Approvazione del rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, redatti a norma del Decreto Legislativo 77/1995 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, 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.

Art. 46 - Conoscenza dei risultati consolidati

1. Qualora siano costituiti Enti e organismi per la gestione dei servizi, al rendiconto dell'Ente è allegata una situazione contabile relativa allo stato e all'andamento economico-finanziario degli enti e organismi in forma autonoma per la gestione dei servizi.
2. L'Ente redige inoltre il conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne.

Art. 47 – 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 deve essere redatto il conto patrimoniale di inizio e fine mandato.

Art. 48 – Conti degli agenti contabili

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede al riscontro dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente.

CAPO X
IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Art. 49 - 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 anche la legalità e la trasparenza della gestione nel suo insieme e nelle singole procedure per garantirne l'imparzialità rispetto ai terzi interessati.

Art. 50 – 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, per le proprie competenze, dai responsabili dei settori e dei servizi, i quali, mediante comunicazioni periodiche, inviano i risultati al responsabile del servizio finanziario.
2. U responsabile del servizio finanziario comunica i risultati 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.

Art. 51 - 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 delle valutazioni di cui al comma 3 dell'art. 40 del Decreto Legislativo 77/95.
4. Il nucleo di valutazione stabilisce, nella prima riunione, le regole del proprio funzionamento.
5. Il nucleo di valutazione effettua il controllo con cadenza almeno trimestrale.

Art. 52 – Fasi del controllo di gestione

1. Le fasi del 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 ed operative, mediante:
 - espressione di pareri;
 - costante verifica dei programmi attraverso l'effettuazione degli adempimenti nei tempi preordinati;
 - raffronto costante tra costi previsti e costi sostenuti;
 - raffronto tra ricavi previsti e ricavi realizzati nell'erogazione dei servizi;
 - controllo dell'andamento generale e specifico nell'acquisizione delle risorse di bilancio;
 - controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni;
 - la ricerca della formazione degli oneri latenti e i dei debiti fuori bilancio;

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

I mezzi di rilevazione e di raffronto sono:

- le schede analitiche di rilevazione degli indicatori economici, per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;
 - le schede analitiche di rilevazione dei costi e dei ricavi, per oggetti ed operazioni semplici, a confronto con le previsioni rese anch'esse in forma analitica;
 - gli indicatori degli aspetti non economici, determinati in relazione agli obiettivi preordinati definiti dalla programmazione;
- c) le azioni correttive:
- proposte di intervento di adeguamento degli obiettivi e/o dei criteri di raggiungimento degli stessi;
 - proposte di variazione di bilancio e assestamento;
 - proposte di adeguamento[^] tariffario;
 - proposte di contenimento dei costi;
 - proposte di riequilibrio di bilancio secondo l'art. 36 DXgs. 77/95;
 - proposte di modificazione dell'organizzazione dei servizi al fine di conseguire migliori risultati in termini di economicità, efficienza ed efficacia;
- d) rilevazioni e valutazioni consuntive:
- rilevazione risultati globali e per obiettivi;
 - valutazioni e raffronti con gli obiettivi di programma;
 - ricerca dei motivi di scostamento;
 - inserimento di risultati acquisiti nella formazione delle nuove linee strategiche e operative.
3. Per il raggiungimento dei risultati sopra indicati i responsabili dei servizi attivano i sistemi di rilevazione più idonei alla verifica dell'andamento e allo stato di realizzazione degli obiettivi secondo gli indirizzi e indicazioni stabiliti dal nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione, per servizi di particolare rilevanza dell'ente, può richiedere ai responsabili dei servizi la tenuta di indicatori di attività, da comunicare al nucleo di valutazione e all'ufficio servizi finanziari con cadenze periodiche prestabilite.

CAPO XI
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53 – Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il Comune per la gestione del servizio di Tesoreria si avvale di un Istituto di credito con sportello sulla piazza.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata ai sensi del R.D. 827/1924 articolo 89 lettera a) sulla scorta di quanto previsto nel Regolamento dei contratti e secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 54 – 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 reverse o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
 - totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
 - reversali d'incasso non ancora riscosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
 - 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.

Art. 55 – Gestione dei 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.
3. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

Art. 56 – 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.

Art. 57 – 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 dei 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

Art. 58 – Organo di revisione economico finanziaria

Aggiornato con Delibera C.C. n. 07 del 06.03.2013

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione, del titolo VII del D.lgs. n. 267/2000 e dello Statuto del Comune, all'Organo di Revisione, costituito dal Revisore Unico dell'Ente.
2. L'Organo di revisione è scelto secondo le modalità previste dall'art. 23447 del D.lgs. n. 267/2000 e dal comma 25 dell'art. 16 del decreto legge n. 138/2011, convertito con modificazioni nella legge n. 148/2011, che stabilisce che i revisori degli enti locali sono scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere iscritti, a richiesta, i soggetti iscritti a livello regionale nel registro dei Revisori legali, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, demandandone l'attuazione:
 - a) al decreto del Ministero dell'Interno del 15 febbraio 2012, n. 23 che adotta il regolamento per la disciplina dell'art. 16 sopra richiamato;
 - b) alla circolare del Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, FL n. 7/2012;
3. Ai fini della nomina dell'Organo di Revisione, l'Ente provvede a comunicare la scadenza alla Prefettura territorialmente competente affinché disponga le opportune operazioni stabilite dalle disposizioni di cui al comma precedente
4. Il nominativo del revisore eletto deve essere comunicato, a cura del responsabile dell'Area economico finanziaria, al tesoriere dell'Ente entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di nomina.

Art. 59 - 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 DXgs. 77/95.
2. Ogni singolo revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'art. 101 del DXgs. 77/95.
3. Ove si proceda alla sostituzione di un singolo revisore, la durata dell'incarico al nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.
4. 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.

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

5. In ogni caso di cessazione e/o revoca del revisore, il Consiglio 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.
6. Ai fini della proroga del mandato dei revisori si applica la seguente disciplina:
 - a) i revisori svolgono le funzioni loro attribuite sino alla scadenza del termine di durata del mandato ed entro tale termine devono essere sostituiti;
 - b) i revisori non sostituiti nei termini sono prorogati 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, i revisori prorogati dovranno comunicare la mancata sostituzione al Prefetto. Gli eventuali atti adottati oltre tale termine sono nulli;
 - e) i responsabili competenti alla sostituzione dell'Organo di revisione risponderanno degli eventuali danni causati dalla loro omissiva condotta.

Art. 60 - 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. 77/95, 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.

Art. 61 - Funzionamento del collegio revisori

1. Le convocazioni delle adunanze del Collegio sono disposte dal Presidente dello stesso mediante lettera almeno cinque giorni prima della riunione o, in caso d'urgenza, a mezzo fax o altro mezzo. La seduta è comunque valida, senza formalità di convocazione, se presenti tutti i componenti del Collegio. Ciascun membro del Collegio può chiedere al Presidente - motivandola - la convocazione del Collegio stesso. Qualora il Presidente non vi provveda, l'iniziativa per la convocazione può essere anche assunta da ciascuno dei revisori che, previa formale comunicazione al Presidente del Collegio ed al Sindaco del Comune, si fa carico di convocare motivatamente il Collegio stesso con le formalità di cui sopra.
2. Le sedute del Collegio non sono pubbliche.
3. Il Collegio si avvale, per le funzioni di segretario, di un componente del collegio stesso. Per l'esercizio delle loro funzioni, i Revisori possono avvalersi delle strutture burocratiche dell'Ente e del sistema interno di elaborazione dati. L'Ente deve dotare di idonei locali il Collegio dei Revisori.
4. I verbali del Collegio dei revisori vanno firmati dal Presidente e dagli altri componenti presenti e trasmessi al Protocollo Generale del Comune e, a insindacabile giudizio del Collegio, anche ai componenti dell'organo esecutivo e *dei* Consiglio.
5. Il Collegio assume le proprie decisioni con voto palese e a maggioranza semplice: in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto contrario va motivato e il Revisore dissenziente ha diritto di iscrivere nel verbale le ragioni del dissenso e di allegare relazione di minoranza. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità. L'astensione è ammessa solo nel caso di conflitto di interesse. In tal caso è obbligatoria e nel verbale va motivata la causa del conflitto di interesse.
6. L'attività di revisione può essere svolta anche individualmente dal singolo Revisore con piena legittimità e autonomia riferendone al Collegio, rimettendosi allo stesso per le determinazioni relative.

Art. 62 - Funzioni del Collegio dei Revisori

Aggiornato con Delibera C.C. n. 07 del 06.03.2013

1. L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dal Consiglio nazionale dei dottori commercialisti ed esperti contabili.
2. Può accedere agli atti e documenti, ivi compresi gli atti istruttori dell'Ente e delle sue Istituzioni, e averne copia tramite richiesta anche verbale al segretario e/o ai responsabili di Area. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività. Riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
3. L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi del D.lgs. n. 267/2000 e dello Statuto collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
4. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari, tesi 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. L'Organo di revisione 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. Può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato.
6. L'Organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, a campione. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del D.lgs. n. 267/2000.
7. L'Organo di revisione è chiamato a formulare, ai sensi dell'art. 239 del D.lgs. n. 267/2000, modificato dall'art. 3 comma 1 lett. o) del decreto legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, relazioni e pareri:
 - a) sugli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) sulla proposta di bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale. Nel parere sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni;
 - c) sulle proposte di deliberazioni riguardanti variazioni del bilancio ed assestamento per l'adozione da parte del Consiglio o della Giunta comunale con i poteri del Consiglio. Il parere non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni, di competenza della Giunta, al piano esecutivo di gestione;
 - d) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, sullo schema di rendiconto e dei relativi allegati. Tale relazione deve attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, nonché esprimere rilievi, considerazioni, valutazioni e proposte in ordine alla regolarità ed economicità della gestione ed al miglioramento della stessa, con riferimento all'efficienza, efficacia e produttività dei sistemi procedurali e organizzativi dell'Ente;
 - e) sulle modalità di gestione dei servizi e sulle proposte di deliberazione e gli atti relativi alla creazione, o partecipazione di istituzioni, consorzi, aziende speciali, società di capitali e sui rapporti tra questi organismi e l'Ente, nonché sulle gestioni da affidare a terzi;

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

- f) sulle proposte di ricorso all'indebitamento;
 - g) sulle proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - h) sulle proposte di regolamento di contabilità, economato, patrimonio e applicazione di tributi locali;
 - i) sulla 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;
 - l) sulla proposta di deliberazione relativa al riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.
8. Nei pareri di cui al comma precedente è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, tenuto conto anche dell'attestazione del responsabile dell'area finanziaria ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. n. 53 267/2000, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.
9. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
10. Su richiesta del Sindaco, del Segretario generale,, potranno essere richiesti pareri su materie o argomenti specifici. L'Organo di revisione può, su richiesta del Sindaco , essere inoltre chiamato a riferire al Consiglio, anche con relazioni scritte, su specifici argomenti inerenti le proprie funzioni.
11. L'Organo di revisione esprime tutti gli ulteriori pareri richiesti da specifiche discipline di legge o previsti dallo Statuto dell'Ente.
12. Le richieste di pareri vengono inoltrate all'Organo di revisione per iscritto tramite l'Area economico finanziaria, accompagnate dallo schema di provvedimento e quant'altro risulti necessario per un completo esame della trattazione.
13. L'Organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali, qualora si configurino ipotesi di responsabilità degli operatori.
14. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo, l'Organo di revisione deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
15. In caso di riscontro di gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, il Revisore trasmette il verbale al Sindaco, che deve urgentemente convocare il Consiglio comunale per l'assunzione delle delibere più opportune. Nel caso il Sindaco non vi provveda, l'Organo di revisione deve riferire ai singoli consiglieri e al Prefetto per i provvedimenti di cui all'art. 39 comma 5 del D.lgs. n. 267/2000.
16. La Corte dei Conti trasmette all'organo di revisione i rilievi e le decisioni assunte a tutela della gestione finanziaria dell'Ente.

Art. 63 – Compenso del 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 D.Lgs. 77/95, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti nei limiti della normativa vigente, tenuto conto che il compenso dovuto al Presidente del Collegio è aumentato del 50%.
2. Ai revisori aventi 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 del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Agli stessi 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.

CAPO XIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 64 – Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 28.7.92 e successiva n. 44 dell'1.11.92.

Art. 65 - 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.

Art. 66 - 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.

Art. 67- 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.

INDICE DEGLI ARTICOLI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

CAPO II – SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario.
Art. 3 - Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti.
Art. 4 - Coordinamento e controllo della gestione finanziaria.
Art. 5 - Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali.
Art. 6 - Operazioni finanziarie e di ricorso al credito.
Art. 6 bis - Fidejussione ed altre forme di garanzia a terzi
Art. 7 - Rapporti con la Tesoreria comunale.
Art. 8 - Controllo degli equilibri di bilancio.
Art. 8 bis - Riequilibrio della gestione
Art. 8 ter - Ricognizione sullo stato di attuazione di programmi. Competenze dei responsabili di Area

CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE

- Art. 9 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.
Art. 10 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.
Art. 11 - Pubblicità del bilancio.
Art. 12 - Funzioni dei responsabili dei servizi.
Art. 13 - Il piano esecutivo di gestione e le direttive dell'organo esecutivo.
Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

CAPO IV PROCEDURE DELLA GESTIONE FINANZIARIA

- Art. 15 - Accertamento delle entrate
Art. 16 - Riscossione delle entrate.
Art. 17 - Svalutazione e annullamento di crediti.
Art. 18 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni.
Art. 19 - Prenotazione dell'impegno e assunzione dell'impegno contabile.
Art. 20 - Impegno di spesa.
Art. 21 - Espressione del parere di regolarità contabile.
Art. 22 - Attestazione di copertura finanziaria.
Art. 23 - Segnalazioni obbligatorie in caso di pregiudizio degli equilibri di bilancio e sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.
Art. 24 - Effettuazione dell'ordine di spesa a terzi.
Art. 25 - Liquidazione delle spese.
Art. 25 bis - Procedure di liquidazione delle spese.
Art. 26 - Liquidazione delle spese telefoniche, energia, acqua e riscaldamento.
Art. 27 - Accertamento di economie di spesa rispetto agli impegni assunti.
Art. 28 - Mandati di pagamento.

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

- Art. 29 - Competenze dei responsabili dei servizi.
Art. 30 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.
Art. 31 - Assestamento di bilancio.
Art. 32 - Fondo di riserva e suo utilizzo.

CAPO VI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art. 33 - Servizio di economato.
Art. 34 - Funzionamento del servizio di economato.

CAPO VII GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 35 - Consegnatari dei beni.
Art. 36 - Inventario.
Art. 37 - Valutazione dei beni.
Art. 38 - Beni mobili non inventariabili.
Art. 39 - Materiali di consumo e di scorta.
Art. 40 - Automezzi.

COMUNE DI COCCAGLIO (BS)
Regolamento comunale di Contabilità (delibera CC n° 07 del 06.3.2013)

CAPO VIII LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 41 - La contabilità economica.

CAPO IX RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 42 - Verbale di chiusura.
- Art. 43 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi.
- Art. 44 - Formazione dello schema di conto consuntivo.
- Art. 45 - Approvazione del rendiconto della gestione.
- Art. 46 - Conoscenza dei risultati consolidati.
- Art. 47 - Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.
- Art. 48 - Conti degli agenti contabili.

CAPO X IL CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

- Art. 49 - Il controllo interno di gestione.
- Art. 50 - Servizio di controllo interno di gestione.
- Art. 51 - Nucleo di valutazione per il controllo interno di gestione.
- Art. 52 - Fasi del controllo di gestione.

CAPO XI IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 53 - Affidamento del servizio di Tesoreria.
- Art. 54 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.
- Art. 55 - Gestione di titoli e valori.
- Art. 56 - Verifiche di cassa.
- Art. 57 - Anticipazioni di Tesoreria.

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

- Art. 58 - Organo di revisione economico finanziaria.
- Art. 59 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.
- Art. 60 - Incompatibilità ed ineleggibilità.
- Art. 61 - Funzionamento del collegio revisori.
- Art. 62 - Funzioni dell'Organo di revisione
- Art. 63 - Compenso dei Revisori.

CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 64 - Abrogazione di norme.
- Art. 65 - Leggi ed atti regolamentari.
- Art. 66 - Pubblicità del Regolamento.
- Art. 67 - Entrata in vigore.