

Comune di Menaggio

Provincia di Como



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

Capo I°- L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art.1 Competenze del servizio finanziario
- Art.2 Responsabile del servizio finanziario
- Art.3 Il responsabile del servizio
- Art.4 Responsabili d'attività di entrata e di spesa
- Art.5 Servizio di economato

Capo II°- LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art.6 Soggetti della programmazione
- Art.7 Strumenti della programmazione economico-finanziaria
- Art.8 Procedimento interno di programmazione
- Art.9 Piano Esecutivo di Gestione

Capo III°- LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art.10 Procedure modificative delle previsioni di bilancio
- Art.11 Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione
- Art.12 Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi
- Art.13 Fondo di riserva
- Art.14 Variazioni al piano esecutivo di gestione

Capo IV°- L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Art.15 Disciplina dell'accertamento
- Art.16 Riscossione
- Art.17 Versamento
- Art.18 Residui attivi
- Art.19 Competenze in ordine all'effettuazione delle spese
- Art.20 Determinazioni di spesa
- Art.21 Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile
- Art.22 Ordinazione delle spese
- Art.23 Liquidazione
- Art.24 Particolari casi di liquidazione
- Art.25 Ordinazione di pagamento
- Art.26 Residui passivi

Capo V°- IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art.27 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art.28 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art.29 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art.30 Verifiche di cassa

Capo VI°- IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art.31 Definizione del controllo di gestione
- Art.32 Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art.33 Sistema informativa-contabile del controllo di gestione

Capo VII°- IL RENDICONTO DI GESTIONE

- Art.34 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

Capo VIII°- CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

- Art.35 Completamento degli inventari
- Art.36 Beni mobili inventariabili
- Art.37 Ammortamento dei beni

Capo IX°- LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art.38 Funzioni e compiti del Revisore dei conti
- Art.39 Espletamento delle funzioni e dei compiti del Revisore dei conti

Art.40 Modalità di rilascio dei pareri
Art.41 Cessazione dell'incarico da revisore

Capo X°- DISPOSIZIONI FINALI

Art.42 Abrogazione

CAPO I
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1
(Competenze del servizio finanziario)

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme dello Statuto e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il " Servizio Finanziario" o di "Ragioneria" di cui all'art.153 del TUEL, coincide e raggruppa tutti i servizi rientranti nel Settore Economico-Finanziario.
2. I servizi di cui al precedente comma 1, comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, la contabilità del personale e previdenziale, la contabilità fiscale e l'Economato.

Art. 2
(Responsabile del servizio finanziario)

1. Il Responsabile Servizio Finanziario (o Ragioniere Capo) è responsabile del servizio economico-finanziario ed assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto, ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti). In caso di sua assenza od impedimento le sue funzioni sono automaticamente esercitate dalla figura professionale immediatamente inferiore di categoria non inferiore alla "C" assegnata all'ufficio Ragioneria, salvo diversa disposizione contenuta nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Spetta al Ragioniere Capo, in particolare:
 - a. la vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza;
 - b. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del Tuel;
 - c. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'art. 20 del presente Regolamento;
 - d. effettuare per iscritto, segnalazioni al sindaco (in quanto legale rappresentante dell'Ente e presidente del Consiglio Comunale) , all'assessore competente, al segretario comunale e al revisore dei conti sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - e. comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. d), proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese: il Sindaco ha l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio Comunale e dell'organo di revisione.
 - f. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - g. vistare gli accertamenti delle entrate;
 - h. sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali;
 - i. verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui al Decreto Ministro Interno 6 Maggio 1999 n.227;
 - j. altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi.

Art.3

(Il responsabile del servizio)

1. A ciascun “Servizio” di Bilancio di cui al DPR 194/96, è correlata un’unità organizzativa semplice o complessa composta da persone e mezzi; ciascun “Servizio” è, quindi, un Centro di Responsabilità verso gli obiettivi gestionali stabiliti dagli organi preposti.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del comune e con le modalità di cui al Regolamento per l’ Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, i Responsabili dei servizi sono responsabili della gestione di uno o più servizi di competenza e del raggiungimento degli obiettivi di gestione secondo le indicazioni contenute nel piano esecutivo di gestione.
4. Qualora sia temporaneamente assente il responsabile del servizio e del procedimento e non sia sostituibile come al precedente comma 1 dell’art. 2, il Segretario comunale provvede ad assegnare ad altro dipendente le relative funzioni.

Art. 4

(Responsabili d’Attività di entrata e di spesa)

1. I Responsabili di Entrata sono responsabili di tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di gettito attribuiti col PEG provvedendo, anche, ai relativi provvedimenti di accertamento e della stessa riscossione se di propria competenza.
2. I Responsabili di Spesa sono responsabili dell’acquisizione al Comune dei singoli “fattori produttivi” (beni, servizi...) e delle attività connesse, gestendo i capitoli di spesa attribuiti loro col PEG.
3. I Responsabili d’Attività di cui ai precedenti commi, sono individuati col PEG , e provvedono agli atti di gestione mediante “determinazioni” e “ordini di liquidazione” di cui agli artt.20 e 23 del presente Regolamento.

Art. 5

(Servizio di economato)

1. L'economato è responsabile del servizio d’economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato.

CAPO II
LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 6
(Soggetti della programmazione)

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo d'indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'art.42 del Tuel.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, il Segretario comunale, i Responsabili dei Servizi e d'Attività.

Art. 7
(Strumenti della programmazione economico-finanziaria)

1. L'attività del comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo precisi criteri di priorità.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione.
3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Art. 8
(Procedimento interno di programmazione)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale ed i relativi allegati, nella loro stesura finale curata dal Servizio Finanziario, sono approvati dalla Giunta almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio.
2. Detti schemi vengono trasmessi al Revisore a cura del responsabile del servizio finanziario. Il Revisore ha a disposizione 5 giorni di tempo dalla comunicazione per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b del Tuel.
3. Nei 10 giorni successivi alla deliberazione, la Giunta Comunale presenta i suddetti documenti contabili al Consiglio Comunale secondo quanto previsto dal c.1, art.174 del Tuel.
4. Entro 7 giorni dalla "comunicazione" di cui al comma 4, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale.
5. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti verranno espressi, prima della seduta consigliare di approvazione, i pareri di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del *Revisore*. Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o riferiti alla stessa risorsa o intervento già emendati in senso opposto.
6. La relazione previsionale e programmatica ed i bilanci annuali e pluriennali sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre, salvo diversa disposizione di legge.

Art. 9
(Piano esecutivo di gestione)

1. Sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione ed individuati i funzionari responsabili del loro raggiungimento nonchè gestori delle entrate e delle spese. Con il PEG sono determinate le risorse finanziarie, umane e strumentali affidate ad ogni Responsabile di Servizio.
2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro

gestione anche successivamente all'approvazione del Peg con appositi provvedimenti.

3. Col PEG è attribuita anche la gestione dei residui attivi e passivi inizialmente contabilizzati in via provvisoria e poi aggiornati dopo l'approvazione del Conto del Bilancio di cui all'art. 35.
4. Col il PEG sono stabiliti anche indicatori quali/quantitativi per la misurazione dei risultati.
5. La Giunta può prevedere verifiche periodiche dello stato di avanzamento degli obiettivi per evidenziare gli scostamenti fra previsioni e realizzazioni, spiegarne i motivi e rendere possibili eventuali azioni di correzione.
6. In caso di proroga del termine di approvazione del bilancio oltre la data del 31 Dicembre, la Giunta delibera un PEG provvisorio nei limiti degli stanziamenti assestati nel PEG dell'ultimo esercizio chiuso.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 10
Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata, possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio.
2. All'autorizzazione delle maggiori assegnazione si provvede con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Responsabile del servizio e dal segretario comunale, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.

Art. 11
(Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione)

1. Si ha inammissibilità di una proposta di deliberazione quando essa, dopo essere stata esaminata e discussa, viene giudicata non coerente con le linee di azione individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Si ha improcedibilità nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.
3. I casi di applicazione dei commi 1 e 2 si hanno indicativamente nei casi sotto elencati.
 - Quando vi è contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti: sarà possibile procedere solo dopo che vengono esplicitamente deliberate le modifiche di essi indicandone i motivi che le rendono necessarie, le parti della Relazioni che sono modificate e le conseguenze sul bilancio annuale e pluriennale;
 - quando non vi è compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento o, comunque, vengono pregiudicati gli equilibri di bilancio;
 - quando vi è mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - quando vi è mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
4. I predetti criteri vanno tenuti presenti in sede di parere tecnico e di regolarità contabile di cui l'art.49 del Tuel, fermo restando la competenza ad assumere la decisione finale che resta in capo all'organo deliberante.
5. Spetta al singolo Responsabile del Servizio segnalare al servizio finanziario e al presidente dell'organo deliberante, l'eventuale difformità o non coerenza delle proposte di deliberazione rispetto a quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica e negli altri strumenti di programmazione. Il Ragioniere Capo propone, se del caso, le conseguenti variazioni agli strumenti di programmazione.

Art. 12
(Ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi)

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi di cui l'art.193 del Tuel.

Art. 13
(Fondo di riserva)

1. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è, di volta in volta, comunicata al consiglio comunale a cura del Sindaco, di norma, nella prima seduta consiliare successiva all'adozione.
2. Il Fondo può essere utilizzato ad incremento di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi od esigenze straordinarie.

Art. 14

(Variazioni al piano esecutivo di gestione)

1. Il responsabile del procedimento, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica con una relazione scritta indirizzata all'assessore competente e al Ragioniere Capo.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile interessato entro 10 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma 1.
3. La comunicazione, motivata, di cui al comma 2, è sottoscritta dall'assessore competente, sentita la Giunta Comunale.
4. Si dovrà comunque procedere alla variazione del Peg a seguito di variazioni degli stanziamenti di bilancio, di modifiche degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli.
5. Variazioni del PEG possono essere fatte di iniziativa della Giunta

CAPO IV
L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 15
(Disciplina dell'accertamento)

1. Il responsabile dell'accertamento dell'entrata previsto nel PEG, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione conservandone una copia. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
2. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Quando il responsabile dell'entrata è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile dell'entrata provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
Il Responsabile è tenuto a curare (se la cura della riscossione non è di sua competenza) e comunque a vigilare che, dopo l'accertamento, la riscossione trovi puntuale riscontro nella gestione.

Art. 16
(Riscossione)

1. Gli ordinativi d'incasso o reversali sono firmati dal Ragioniere Capo o da chi ne fa le veci.
2. La giunta comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

Art. 17
(Versamento)

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della giunta comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni due mesi, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento d'incarico e nel Regolamento d'Economato di cui all'art.5 del presente Regolamento.

Art. 18
(Residui attivi)

1. Ai sensi dell'art.189 del Tuel le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica determinazione del Funzionario responsabile del capitolo indicato nel PEG, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero

- in conto della competenza;
- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - accertata irreperibilità o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione familiare;
 - rinuncia a crediti di modesta entità, (purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie), la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art. 19

(Competenze in ordine all'effettuazione delle spese)

1. Il Consiglio e la Giunta, nell'ambito e nei limiti delle competenze loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi di bilancio. Spetta, inoltre, ai Responsabili di spesa, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla giunta comunale con il piano esecutivo di gestione, l'assunzione di atti d'impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni".
2. Il servizio finanziario di cui all'art. 3, effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del ragioniere capo.
3. Si possono assumere impegni di spesa anche per gli esercizi successivi a quello in corso, purché siano all'interno delle previsioni di stanziamento degli strumenti di programmazione.

Art. 20

("Determinazioni" di impegno)

1. Ciascun Responsabile del Procedimento, per i capitoli di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni di spesa" di cui all'art. 183 del Tuel.
2. Le determinazioni vanno trasmesse in originale al servizio finanziario il quale provvede ad apporre in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive alla segreteria generale che provvede alla loro raccolta e conservazione. La segreteria generale provvede a trasmettere ai servizi interessati copia conforme dell'originale della determinazione.
5. Ciascun responsabile del procedimento provvede a comunicare periodicamente alla giunta comunale le determinazioni assunte.

Art. 21

(Contenuto e modalità d'espressione del parere di regolarità contabile)

1. Il Ragioniere Capo esprime il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione e su ogni determinazione comportante spese.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi, il rispetto del presente Regolamento;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;

- e) la correttezza sostanziale della spesa proposta.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto e reso entro due giorni dalla ricezione.
 3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
 4. L'organo competente ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumerlo con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
 5. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
 6. In caso di parere tecnico-amministrativo negativo per mancati rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario che deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

Art. 22 (Ordinazione delle spese)

1. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
 - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio,
 - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del Ragioniere Capo.
2. Il Responsabile della spesa potrà prescindere dall'uso dei buoni qualora, con procedura più snella, si garantiscano i requisiti informativi e di controllo di cui al precedente comma.
3. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
4. Per le spese economali (art. 191, c.2 del Tuel), l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
5. Fra le spese comprese nei "lavori urgenti", di cui all'art. 191, comma 3, del Tuel, devono intendersi comprese anche le forniture che li rendono possibili.

Art. 23 (Liquidazione)

1. Spetta ai responsabili della spesa la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione della spesa.
2. Ai sensi dell'art. 183 del Tuel la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. In particolari casi la fase della liquidazione può coincidere con il momento dell'impegno.
3. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
4. La liquidazione è effettuata dal funzionario responsabile dell'attività che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità e requisiti merceologici, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e bolle di consegna.
5. La liquidazione va trasmessa al servizio finanziario in due originali, di cui uno, con l'annotazione dell'avvenuta registrazione del mandato di pagamento, è restituito al responsabile del servizio.
6. Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione) il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma impegnata e ordinare al Ragioniere Capo l'aggiornamento dell'impegno relativo.
7. Quando la liquidazione sia riferita all'acquisto di beni soggetti ad essere inventariati nel provvedimento dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario: allo scopo, il

liquidatore della spesa dovrà curare l'inventariazione prima della trasmissione del provvedimento al Servizio Finanziario.

8. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordine di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa: delle azioni suddette dovrà essere data notizia nel provvedimento di liquidazione.
9. La liquidazione potrà contenere ordini al Servizio Finanziario sui tempi di pagamento, pagamenti parziali o sospensione degli stessi nel caso vi fossero contrasti con il creditore.
10. Le fatture o documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti, dopo la loro registrazione e trattenendone fotocopia, vanno restituite al preteso creditore entro cinque giorni dal ricevimento a cura del Responsabile del Servizio relativo: copia dei documenti restituiti e della lettera di trasmissione vanno immediatamente comunicate al Ragioniere Capo.
11. A cura del responsabile della spesa, il provvedimento di liquidazione, debitamente datato, sottoscritto e con tutti i relativi documenti giustificativi, va trasmesso al Ragioniere Capo per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza normale del pagamento.
12. In adempimento a quanto previsto dal comma 4, art.184 del Tuel, ricevuto il provvedimento di liquidazione, un incaricato del Ragioniere Capo vi appone la data di arrivo al Servizio Finanziario e un Visto di controllo contabile dopo aver svolto le seguenti verifiche:
 - che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che vi sia tutta la documentazione a corredo e regolarità fiscale;
 - che il bene sia stato inventariato se vi corre l'obbligo.
13. A cura di chi appone il Visto di controllo il provvedimento di liquidazione andrà numerato in ordine cronologico d'arrivo alla Ragioneria e registrato con apposita scrittura contabile
14. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente eseguibili salvo diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del funzionario liquidatore.

Art.24

(Particolari casi di liquidazioni)

1. La restituzione dei depositi cauzionali è liquidata dal Responsabile del Servizio che ne ha chiesto il versamento.
2. Gli Stati d'Avanzamento sono liquidati dal Responsabile del servizio che segue i lavori su corrispondente istruzione del direttore dei lavori.
3. Per gli stipendi e altri emolumenti fissi al personale il Ragioniere Capo procederà alla liquidazione e conteggi relativi sulla scorta di atti deliberativi o provvedimenti del Segretario.
4. I Responsabili del servizio liquidano, per la parte riferita al loro Servizio:
 - canoni locativi passivi e premi assicurativi
 - canoni di legge, imposte, tasse sul patrimonio
 - le spese per somministrazioni periodiche da contratti di utenza.
6. Le rate di ammortamento dei mutui, le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria sono liquidate dal Ragioniere Capo.
7. I rimborsi spese per trasferte e missioni e i rimborsi al datore di lavoro per permessi utilizzati dagli amministratori per l'esercizio della carica elettiva sono liquidati dal Segretario su conteggi predisposti dal Settore Segreteria.
8. Le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori, le indennità di presenza ai consiglieri e ai componenti le commissioni "gettonate" sono liquidati dal Segretario su conteggi predisposti dagli uffici competenti.

Art. 25

(Ordinazione di pagamento)

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dal Ragioniere Capo o da chi lo sostituisce.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista comunale e dei funzionari incaricati è disciplinato da appositi regolamenti.

Art. 26
(Residui passivi)

1. Ai sensi dell'art. 190 del Tuel, le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica determinazione del Funzionario responsabile del capitolo del PEG, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
 - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - accertata irreperibilita' del creditore;
 - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
 - scadenza del termine di prescrizione.

CAPO V
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 27
(Affidamento del servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità di legge mediante procedure ad evidenza pubblica alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 nonché gli altri soggetti di cui l'art.208 del Tuel, e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per diffusione di sportelli nel territorio comunale.
2. Ai sensi dell'art. 210, c.1, del Tuel, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 28
(Attività connesse alla riscossione delle entrate)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario: il Tesoriere concorda con il Ragioniere Capo i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del comune.

Art. 29
(Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)

1. I depositi cauzionali definitivi per spese contrattuali e di gara, sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi provvisori delle ditte che concorrono alle aste pubbliche rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal Presidente della Commissione di gara: nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive.

Art. 30
(Verifiche di cassa)

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, verifiche di cassa e del servizio di tesoreria.
2. Non si applica l'art. 224 del Tuel.

CAPO V
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 31
(Definizione del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Esso assume anche le funzioni del "*Servizio di controllo interno*" di cui all'art.20 del D.Lgs.19/1993, del D.Lgs. 30/7/1999, n.286 e art.147 del Tuel.

Art. 32
(Struttura organizzativa del controllo di gestione)

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione e dell'ufficio controllo di gestione è individuata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

Art. 33
(Sistema informativo-contabile del controllo di gestione)

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente all'ufficio di controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi delle attività svolte.
3. L'ufficio controllo di gestione, sulla base del piano esecutivo di gestione, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e valuta i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.
4. L'ufficio controllo di gestione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali.

CAPO VII
IL RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 34

(Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto)

1. Il tesoriere deve rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
2. Le operazioni di revisione del conto del tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio di competenza dell'Amministrazione e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi a quelli indicati al comma 1.
3. Entro lo stesso tempo deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta Comunale che accompagna il rendiconto.
4. Lo schema di rendiconto corredato dalla relazione della Giunta di cui all'art.48 e 151, comma 6, del Tuel, e' sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del Tuel.
5. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro gli 8 giorni successivi dalla trasmissione.
6. In adempimento all'obbligo imposto dal 2° comma dell'art. 227 del Tuel, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 20 e 26 comma 3 del presente regolamento, e' messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la Segreteria e contemporanea apposita comunicazione del Sindaco da notificare almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Rendiconto stesso.
7. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Ragioniere Capo dà comunicazione al Tesoriere.

CAPO VIII
CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Art. 35

(Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale)

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
2. Il passaggio di categoria degli immobili da demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al disponibile e viceversa, è fatto con provvedimento di Giunta.

Art. 36

(Beni mobili inventariabili)

1. Non sono inventariabili (e quindi non sono valorizzati) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore a L.1.000.000 (Iva compresa) (e dal 2002 EUR 500,00) al momento dell'acquisto, quali il vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi, i beni di facile deperibilità, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici.
2. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede d'approvazione della proposta di bilancio.

Art. 37

(Ammortamento dei beni)

1. Gli stanziamenti da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi e rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando per intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
3. Le stesse modalità di ammortamento di cui il precedente comma 2, sono utilizzate per calcolare il costo dei servizi cui la legge impone l'obbligo di copertura dei costi con corrispondenti ricavi e, comunque, per calcolare il grado di copertura tariffaria dei servizi pubblici.

Art. 38

(Tenuta della contabilità economica)

1. Le modalità di tenuta della contabilità economica saranno stabilite dalla giunta Comunale, sentito il Responsabile del servizio.

CAPO IX
LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 39
(Funzioni e compiti del Revisore dei conti)

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal Revisore dei conti, eletto dal Consiglio Comunale e scelto tra i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 234 del Tuel.
2. Si prescinde dal limite di cui all' art. 238 comma 1 del D. Lgs, 267/2000 per quanto attiene al conferimento dell'incarico di revisore dei conti.
2. Il Revisore dei conti svolge attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dai regolamenti.
3. Il Revisore dei conti, su richiesta del Sindaco, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, su proposte di atti amministrativi di particolare complessità e rilevanza economico/finanziaria.

Art. 40
(Espletamento delle funzioni e dei compiti del Revisore dei conti)

1. Le sedute del Revisore non sono pubbliche: su loro richiesta vi possono assistere il Sindaco, Il Segretario e/o il Ragioniere Capo.
2. Il Revisore ha facoltà di convocare, per chiarimenti, i Responsabili dei Servizi e dei Procedimenti.
3. Il Revisore può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale per audizioni e comunicazioni.
4. Il Revisore dei conti si riunisce almeno una volta ogni due mesi; di ogni sessione redige verbale e lo trasmette al Sindaco ed al Responsabile del servizio.
5. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 41
(Modalità di rilascio dei pareri)

1. Il Revisore esprime parere preventivo sulle proposte di deliberazione di Variazioni al Bilancio sottoposte al Consiglio o adottate d'urgenza dalla Giunta.
2. Nei casi di urgenza, tutti i pareri del Revisore potranno essere dati tramite telefax facendo poi seguire il documento originale.

Art. 42
(Cessazione dell'incarico del revisore)

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico regolarmente.
2. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del revisore chiamato alla sostituzione. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43
(Abrogazione)

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 16 in data 15.04.1997.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 in data 29.03.2001;

Integrato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 in data 02.07.2001;

Reso esecutivo dall'organo Regionale di Controllo con atto n. 16 del 18.07.2001.

Menaggio, li 25.07.01

Il Segretario Comunale
De Lorenzi dott. Giovanni