

COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI

PROVINCIA DI CHIETI

**REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 6 DELL'8/5/2008

INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I - NORME GENERALI		
1	Oggetto e scopo del regolamento	39	Conto economico - Allegati
2	Disciplina delle procedure	40	Prospetto di conciliazione
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	41	Sistema di contabilità economica
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione		CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO -INVENTARI
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	42	Conto del patrimonio
5	Organizzazione del servizio finanziario	43	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	44	Registri dell'inventario
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	45	Valutazione dei beni
8	Contabilità fiscale	46	Consegna dei beni
	CAPO III -BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE	47	Conservazione dei beni
9	Schema del bilancio di previsione	50	Aggiornamento dei registri degli inventari
10	Predisposizione del bilancio di previsione	49	Categorie di beni non inventariabili
11	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	50	Beni mobili non registrati
12	Conoscenza dei contenuti del bilancio		CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
13	Allegati al bilancio di previsione	51	Funzioni dell'organo di revisione
	CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI	52	Insedimento dell'organo di revisione
14	Scopo del piano esecutivo di gestione	53	Locali e mezzi dell'organo di revisione
15	Piano esecutivo di gestione	54	Attività dell'organo di revisione
16	Predisposizione del piano esecutivo di gestione	55	Cessazione dall'incarico
17	Graduazione delle risorse e degli interventi	56	Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura
18	Struttura del piano esecutivo di gestione		CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE
19	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione	57	Funzioni del controllo di gestione
	CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO	58	Struttura del controllo di gestione
20	Assunzione degli atti di impegno	59	Processo operativo del controllo di gestione
21	Utilizzazione fondo di riserva	60	Caratteristiche del controllo di gestione
22	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	61	Principi del controllo di gestione
23	Salvaguardia degli equilibri di bilancio		CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA
24	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	62	Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
25	Verifica dei parametri di gestione	63	Operazioni di riscossione
	CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI	64	Rapporti con il tesoriere
26	Registri contabili obbligatori	65	Verifiche di cassa
27	Altri registri contabili: inventari - Servizio economale	66	Notifica delle persone autorizzate alla firma
	CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE		CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO
28	Accertamento delle entrate – Comunicazioni	67	Istituzione del servizio di economato
29	Emissione degli ordinativi di incasso	68	Preposizione all'ufficio di economo
30	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	69	Anticipazione di fondi
31	Emissione dei ruoli di riscossione	70	Vigilanza
32	Vigilanza sulla gestione delle entrate	71	Ordinazione di spese
	CAPO VIII – GESTIONE DELLE SPESE	72	Pagamenti
33	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni	73	Riscossioni
34	Liquidazione delle spese	74	Rimborso di anticipazioni
35	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento	75	Rendiconto annuale
	CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE		CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE
36	Rendiconto della gestione – Procedura	76	Uso dei beni comunali
37	Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza	77	Leggi ed atti regolamentari
	CAPO X – CONTO ECONOMICO	78	Variazioni del regolamento
38	Conto economico	79	Norme abrogate
		80	Pubblicità del regolamento

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali».

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

(Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

(Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione ciascun soggetto fa riferimento alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario

(Art. 153, commi 1, 3 e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile dell'Area Ragioneria e Finanze o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale:

- Responsabile dell'Area Affari Generali;
- nel caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo si identifica con il segretario comunale.

3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 10 (*Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241*).

5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali (*Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241*). E' consentita la nomina di un responsabile dei procedimenti da parte del Responsabile dell'Area Ragioneria e Finanze ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90, con le modalità indicate dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(Artt. 49, 153, comma 3, e 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione potranno essere apposti sulla camicia della proposta di deliberazione, camicia che dovrà essere allegata al verbale di deliberazione oppure dovrà essere regolarmente conservata agli atti. La deliberazione dovrà richiamare, in questo ultimo caso, il "Parere in atti";

2. I pareri dovranno essere rilasciati entro due giorni dalla richiesta, salvo i casi di urgenza.

3. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

(Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del servizio finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Art. 8

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III
BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

Art. 9
Schema del bilancio di previsione

1. Entro il mese di settembre tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative ai tre esercizi successivi concernenti le aree di rispettiva competenza.

2. Le proposte di previsione di entrata e di spesa, contenute in schede per la formulazione del Piano Esecutivo di Gestione redatte secondo lo schema predisposto dall'Area Ragioneria, devono avere le caratteristiche della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Le schede PEG devono contenere gli obiettivi gestionali definiti sulla base degli interventi previsti dalla programmazione strategica comunale e le linee guida gestionali annuali dettate in via informale indicanti i principali progetti che il Sindaco e la Giunta intendono perseguire nell'esercizio di competenza ed i programmi.

3. L'Area Ragioneria e Finanze provvede a rendere tra loro coerenti e compatibili le schede PEG sotto la direzione del Segretario comunale e o del Direttore Generale, se nominato, per predisporre la bozza del Piano Esecutivo di Gestione contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo nonché le operazioni di finanza straordinaria per dare attuazione ai programmi in corso.

4. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso, diminuiti del dieci per cento.

5. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il Settore Ragioneria accompagna la bozza di PEG con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative ai capitoli il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.

6. Sulla base di tali documenti si svolge la negoziazione tra Assessori e Responsabili delle Aree fino a che si pervenga ad una proposta di Piano Esecutivo di Gestione condivisa sulla quale, per estrapolazione, il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde, entro il mese di ottobre, la bozza integrale del bilancio preventivo.

Art. 10
Predisposizione del bilancio di previsione
(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e le proposte di deliberazione di competenza consiliare che costituiscono allegati del bilancio, sono approvati dalla giunta comunale entro il mese di novembre, dell'anno precedente quello cui si riferiscono.

2. Allo schema di bilancio sono allegati gli atti e i documenti di cui all'art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Detti documenti sono rimessi a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 25 novembre, all'organo di revisione per il prescritto parere da rendere nei successivi 7 giorni.

3. Gli elaborati, gli atti e i documenti di cui ai precedenti commi nonché gli allegati di cui al successivo art. 13 sono depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne possono prendere visione negli orari di apertura degli uffici al pubblico.

4. Del deposito è dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

Art. 11
Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti
(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 7 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.

2. Gli emendamenti:

- a) sono fatti nella forma scritta;
- b) non possono determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti sono depositati nella segreteria comunale entro 2 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

Art. 12

Conoscenza dei contenuti del bilancio

(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del servizio finanziario dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso affisso all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

2. L'Amministrazione comunale assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati oltre che con i sistemi tradizionali della pubblicazione anche con altri mezzi di comunicazione ritenuti più idonei.

3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 2 deve opportunamente evidenziarli e darne atto.

Art. 13

Allegati al bilancio di previsione

(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e da altre disposizioni di legge, è dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:

- a) personale
- b) rimborso di prestiti

2. Il responsabile dei servizi finanziari, di norma dota il bilancio degli allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

CAPO IV
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 14

Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale. A tali fini, con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente ed esplicitati chiaramente gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi così come previsto dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 15

Piano esecutivo di gestione

(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale definisce il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale, in linea di massima, individua:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;
- e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

Art. 16

Predisposizione del piano esecutivo di gestione

(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione entro il termine di cui al precedente art. 15, comma 1. Qualora per l'approvazione del bilancio di previsione venga eccezionalmente fissata una scadenza successiva al 1° gennaio, il piano esecutivo di gestione viene definito nei quindici giorni successivi all'approvazione del bilancio stesso.

Art. 17

Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consente la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, possono essere ulteriormente graduati in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive risorse a ciascun centro di responsabilità.

2. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento sono disposti con deliberazione della giunta comunale.

Art. 18
Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
 - a. sotto il profilo programmatico, con il bilancio pluriennale e il bilancio annuale mediante la connessione e il raccordo degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b. sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
 - c. sotto il profilo contabile, con il bilancio pluriennale e annuale mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le risorse e gli interventi da attribuire a ciascun centro di responsabilità.

Art. 19
Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

1. I responsabili dei servizi, nel mese di settembre di ogni anno, verificano lo stato di accertamento e di impegno rispettivamente delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini dell'espletamento della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile di ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.
4. La giunta, esaminate le risultanze di tali verifiche, le trasmette al collegio dei revisori per l'espressione del parere da rendersi entro il termine di 5 giorni, ed al consiglio per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e dall'articolo 23 del presente regolamento.

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20

Assunzione degli atti di impegno

(Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono impegni di spesa esclusivamente nella forma "di determinazioni".

2. La determinazione trova la sua disciplina nell'art. 23 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n. 51 del 18.12.2007.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse, a cura dei singoli Responsabili ai quali sono state attribuite funzioni dirigenziali, al Responsabile del Servizio finanziario. Questi appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

4. Le determinazioni che comportano un impegno di spesa acquistano efficacia dopo l'apposizione del visto di cui al comma 4 dell'art. 151 del D. Lgs. 267/2000. Le altre determinazioni sono esecutive al momento dell'adozione.

5. Ciascun settore provvede alla predisposizione, adozione ed esecuzione delle determinazioni di competenza.

6. Anche le eventuali determinazioni del segretario comunale saranno regolate dalla presente disciplina.

7. Oltre alle determinazioni, sono idonei a generare impegno di spesa anche gli atti adottati da altri organi dell'ente nella materia di propria competenza. Si citano a titolo esemplificativo i decreti sindacali adottati ai sensi degli artt. 50, comma 10 e 110, comma 6, del T.U.E.L., le deliberazioni consiliari ex art. 42, comma 2, lettera e), e art. 234 del T.U.E.L.

Art. 21

Utilizzazione fondo di riserva

(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 22

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il dirigente ovvero il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

3. Se invece la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 23

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ciascun anno. A tali fini il consiglio comunale si avvale della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria, nei limiti e con le modalità previste nel capo XII del presente regolamento.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria fanno prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

Art. 24

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 221, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del responsabile dei servizi interessati.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatrici è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta in graduatoria è disposta solo dopo la definitiva conclusione della procedura.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

Art. 25

Verifica dei parametri di gestione

(Art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al funzionario responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267; in ogni caso, il responsabile del servizio dà immediata comunicazione dell'esito della verifica al sindaco ed all'organo di revisione.

CAPO VI
REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 26

Registri contabili obbligatori

1. All'ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:

- 1) mastro della contabilità;
- 2) registri degli inventari;
- 3) registri per il servizio economale;
- 4) registro delle fatture.

2. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:

- A) il giornale di cassa dell'entrata;
- B) il mastro dell'entrata;
- C) il giornale di cassa della spesa;
- D) il mastro della spesa;
- E) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

3. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, espongono, in ogni caso, i seguenti elementi:

A) giornale di cassa dell'entrata:

- a.1 numero progressivo;
- a.2 data di emissione;
- a.3 riferimento al bilancio;
- a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.

B) mastro dell'entrata

- b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- b.2 variazioni al bilancio;
- b.3 estremi degli accertamenti;
- b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

C) giornale di cassa della spesa

- c.1 numero progressivo;
- c.2 data di emissione;
- c.3 riferimento al bilancio;
- c.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- c.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.

D) mastro della spesa

- d.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- d.2 variazioni al bilancio;
- d.3 estremi degli impegni;
- d.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- d.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

E) registro degli impegni sul bilancio pluriennale

- e.1 anno di riferimento;
- e.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
- e.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

Art. 27

Altri registri contabili: inventari - Servizio economale

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economici trova disciplina nel successivo capo XV.
3. Il registro delle fatture contiene tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.

CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 28

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette tempestivamente al responsabile del servizio finanziario:

- a) copia della determinazione di approvazione dei ruoli;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
- d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro devono avere luogo entro il giorno successivo non festivo cosicché la differenza rispetto alla previsione costituisce la parte ancora da accertare.

Art. 29

Emissione degli ordinativi di incasso

(Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del settore di ragioneria o da chi lo sostituisce come stabilito nel precedente art. 5.

4. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Art. 30

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse

(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli agenti contabili, nominati con atti dei responsabili delle Aree, effettuano il versamento delle somme rimosse alla Tesoreria comunale entro il quinto giorno del mese successivo.

Art. 31

Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi sono emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.

2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie sono emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.

3. Le somme di spettanza del comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione sono integralmente versati nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali vigenti.

4. In ogni caso, per la emissione e la consegna dei ruoli nonché per il riversamento delle somme rimosse da parte del concessionario, si applicano le norme di cui ai decreti legislativi 26 febbraio 1999, n. 46, e 13 aprile 1999, n. 112, e successive modificazioni.

Art. 32

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al sindaco, all'organo di revisione e all'ufficio controllo di gestione qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare

pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 33

Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno Registrazione degli impegni

(Art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I responsabili dei servizi ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono con le procedure fissate dal precedente art. 20, i seguenti atti:

- a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
- b) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- c) degli altri impegni di spesa.

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria prontamente annota, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

3. Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, il responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

Spese correnti:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
- d) per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Spese in conto capitale ove sono finanziate:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
- e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 34

Liquidazione delle spese

(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono all'Area Ragioneria e Finanze che, dopo averle registrate in apposito elenco anche per via informatica, le trasmette entro tre giorni al Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, perché provveda alla liquidazione.

2. Per ogni fattura ricevuta il Responsabile del Servizio 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.

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

4. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:

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

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

6. Effettuati i controlli di cui al comma 2 ed individuati gli elementi indicati al comma 4, il responsabile del servizio che ha dato luogo all'atto gestionale o che vigila sulla prestazione del terzo,

provvede alla liquidazione mediante l'apposizione sulla fattura della seguente specifica: "Si dà atto della regolarità in quantità e qualità della fornitura/prestazione resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente in esecuzione della determinazione n. ____ del _____, e si liquida il debito in €. _____, comprensivo di IVA, con imputazione sul capitolo ____ del P.E.G./ Residui Passivi da pagare entro il _____. La somma di €. _____ costituisce economia rispetto alla spesa impegnata che può essere ridotta di pari importo".

7. La liquidazione deve assumere la forma della determinazione solo ogni qual volta si tratti di liquidare le seguenti spese:

- a) fitti passivi o altri debiti che non originano fatture quali ad esempio il riparto di diritti di segreteria, gettoni di presenza, ecc.;
- b) spese che possono essere liquidate senza l'obbligo di preventiva emissione di fattura (es. onorari e compensi a professionisti su presentazione di parcella vidimata);
- c) spese che per essere liquidate presuppongono l'approvazione di atti contabili (es. stati di avanzamento lavori);
- d) compensi per salario accessorio spettante ai dipendenti comunali;
- e) spese riferite a prestazioni di servizi o forniture di beni qualora occorra applicare penali o altre trattenute;
- f) ogni altra spesa per la quale il Responsabile del Servizio ritenga opportuna l'adozione di una determinazione per esigenze di esplicitazione della motivazione, per esigenze di trasparenza o di conservazione degli atti.

8. L'atto di liquidazione deve essere trasmesso al Responsabile del servizio finanziario per i successivi adempimenti.

9. L'atto di liquidazione della spesa dispone se, del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. Di conseguenza il Servizio Ragioneria provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

10. Quando si tratti di spese fisse che hanno scadenza determinata (es. stipendi, oneri riflessi, indennità di funzione al Sindaco e agli Assessori, rate di mutui, IVA a debito del Comune), derivanti da legge o da impegni, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione.

Art. 35

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il pagamento di qualsiasi spesa è disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale con contestuale comunicazione dell'avvenuta emissione al creditore. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dell'Area Ragioneria e Finanze o da chi lo sostituisce come stabilito dal precedente art. 5, comma 2.

5. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, può disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

7. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

8. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, risultano sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 5 sono allegati gli avvisi di ricevimento.

9. Nella convenzione di tesoreria sono regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari in modo da consentire gli adempimenti prescritti dai successivi articoli 64 e 65 del presente regolamento.

CAPO IX
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36

Rendiconto della gestione – Procedura

(Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione contabile, è depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

3. La deliberazione di approvazione del rendiconto, divenuta esecutiva, è depositata nella segreteria comunale unitamente ai relativi allegati per 30 giorni consecutivi. L'avvenuto deposito è reso noto mediante affissione all'albo pretorio di apposito avviso. Chiunque può prendere visione degli atti depositati e presentare per iscritto al servizio finanziario del Comune deduzioni, osservazioni o reclami entro 8 giorni successivi all'ultimo di deposito.

Art. 37

Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

(Art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO X
CONTO ECONOMICO

Art. 38

Conto economico

(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 164 della Legge 266/2005, la disciplina del conto economico prevista dall'articolo 229 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non si applica ai comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.

Art. 39

Conto economico – Allegati

(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 164 della Legge 266/2005, la disciplina del conto economico prevista dall'articolo 229 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non si applica ai comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.

Art. 40

Prospetto di conciliazione

(Art. 229, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 164 della Legge 266/2005, la disciplina del conto economico prevista dall'articolo 229 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non si applica ai comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti.

Art. 41

Sistema di contabilità economica

(Art. 232, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il comune adotta il sistema della contabilità finanziaria estesa intesa come unico strumento contabile di rilevazione, consistente nelle scritture cronologiche e sistematiche della contabilità finanziaria, dalle quali si ricava una base di dati e di rilevazioni elementari necessarie per le determinazioni reddituali e patrimoniali.

CAPO XI CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

Art. 42

Conto del patrimonio

(Art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 43, sono rilevati dagli elenchi ritenuti utili dal Responsabile dell'Area Ragioneria e Finanze per la pronta lettura del conto medesimo.

Art. 43

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono affidati al Responsabile del Servizio finanziario come identificato al precedente art. 5, comma 2.

2. Tutti i Responsabili dei Servizi comunicano tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario i locali di destinazione dei beni acquistati e l'elenco dettagliato dei beni dimessi con l'indicazione del numero identificativo (desumibile dall'etichettatura) e il luogo di momentanea collocazione. Di ciascun bene dimesso dovrà essere indicato lo stato di conservazione con l'eventuale proposta di rottamazione di avvio a smaltimento.

Art. 44

Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 45

Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 46

Consegna dei beni

1. Ogni Responsabile di Area che con il P.E.G. riceve in assegnazione risorse strumentali può individuare un consegnatario dei beni con specifico atto di nomina.

2. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al consegnatario, è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dell'Area competente, dal consegnatario e dal responsabile del Servizio finanziario. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal consegnatario.

3. I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile dell'Area;
- b) venga correttamente eseguito il rifornimento di carburante e lubrificante, la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- c) venga regolarmente compilato il libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.

4. Per i beni mobili è esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Art. 47 **Conservazione dei beni**

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili delle singole Aree i quali ne assumono la piena responsabilità fatta salva la facoltà di nomina dei relativi consegnatari.
2. Questi ultimi rendono annualmente il conto della gestione dei beni loro consegnati.

Art. 48 **Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione è fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è conservata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 49 **Categorie di beni non inventariabili** *(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 100,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità dei beni;
 - e) diapositive, nastri, dischetti e beni simili ed in genere tutto il materiale divulgativo

Art. 50 **Beni mobili non registrati** *(Art. 117, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)*

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1993 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 51

Funzioni dell'organo di revisione

(Art. 239, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 10, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa.
2. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, l'organo di revisione accerta che i documenti di programmazione dei fabbisogni di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, accerta altresì, che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Art. 52

Insedimento dell'organo di revisione

1. Il sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, partecipa l'avvenuta nomina all'interessato e al tesoriere comunale. Con la stessa lettera l'eletto è convocato per l'insediamento.
2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del sindaco o suo delegato, del segretario comunale e del responsabile dell'ufficio finanziario, è redatto apposito verbale.

Art. 53

Locali e mezzi dell'organo di revisione

(Art. 239, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'organo di revisione sarà dotato di appositi mezzi necessari per lo svolgimento del proprio compito.

Art. 54

Attività dell'organo di revisione

1. Tutta l'attività del revisore risulta da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati presso l'ufficio ragioneria.
2. I verbali sono sottoscritti dal Revisore.
3. Gli amministratori comunali, il segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario possono, in ogni momento, prendere visione dei verbali di cui al comma 1.

Art. 55

Cessazione dall'incarico

(Art. 235, comma 3/c, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a trenta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

Art. 56

Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

CAPO XIII CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 57

Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il CONTROLLO DI GESTIONE.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 58

Struttura del controllo di gestione

1. La Funzione del controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene assegnata al Segretario comunale o al Direttore Generale, se nominato, il quale si avvale, per il supporto necessario, di tutti gli uffici comunali, con particolare riferimento all'Ufficio di Ragioneria.

Art. 59

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente e dei relativi indicatori di risultato. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 60

Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha le seguenti caratteristiche:

a) GLOBALITÀ: comprende l'intera attività gestionale dell'ente (in sede di prima applicazione e in attesa di estendere all'intera attività gestionale dell'Ente il controllo, saranno sottoposti a monitoraggio le attività interessate dagli obiettivi indicati nel P.E.G.);

b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, consente, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, pervengono al "nucleo di valutazione", agli amministratori, all'organo di revisione, ai titolari dei Centri di Responsabilità e, esclusivamente nella forma del referto finale a conclusione del controllo, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 198 –bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 61

Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio ha la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

CAPO XIV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 62

Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

(Art. 210, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara con procedura aperta con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti indicati all'art. 208, comma 1, lettere a), b) e c) del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. E' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 63

Operazioni di riscossione

(Art. 214, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
2. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
3. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che vengono pagate a favore del Comune, in tal caso rilascia ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

Art. 64

Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione deliberata dal consiglio comunale.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 65

Verifiche di cassa

(Art. 223, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 66

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 35, comma 4, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art. 29, comma 3, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

CAPO XV
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 67

Istituzione del servizio di economato

(Art. 153, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. È istituito il servizio di economato che provvede alla gestione di cassa comunale destinata a fronteggiare:

- le minute spese d'ufficio, dell'importo massimo unitario di €. 500,00;
- le spese da farsi su decreto del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;
- l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale;
- l'anticipazione delle spese postali e telegrafiche, senza limiti di importo.

Art. 68

PREPOSIZIONE ALL'UFFICIO DI ECONOMO

1. Il Responsabile dell'Area Ragioneria e Finanze con proprio provvedimento incarica un dipendente comunale di svolgere l'ufficio di cassiere della cassa economale attribuendogli la qualifica di "econo^mo".

Art. 69

Anticipazioni di fondi

1. L'entità dell'anticipazione da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie è stabilita in €. 2.000,00. L'erogazione dell'anticipazione è registrata al Tit. IV della spesa "Servizi per conto terzi".

2. L'econo^mo dovrà pure tenere apposito registro di entrate e di uscita per annotarsi l'anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed ai rimborsi anzidetti;

3. L'econo^mo non potrà fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui vennero concesse. Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

Art. 70

Vigilanza

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 223, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, nonché del servizio di ragioneria che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

Art. 71

Ordinazione di spese

1. Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento a questo regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

Art. 72

Pagamenti

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento predisposti dal responsabile del servizio che richiede l'erogazione, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita e all'impegno di spesa.

2. Nel caso in cui il Comune abbia servizi gestiti in economia e il regolamento specifico affidi alla cassa economale la gestione dei fondi relativi alle spese mediante anticipazione degli specifici stanziamenti, il servizio provvede con contabilità e rendiconti separati.

Art. 73

Riscossioni

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del responsabile dell'ufficio ragioneria.

2. Ricorrendo tali fattispecie, l'economo provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi due giorni feriali con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto.

Art. 74
Rimborso dell'anticipazione

1. Il rimborso all'economo delle partite pagate e riscontrate regolari avviene con cadenza almeno trimestrale mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, previa approvazione da parte del responsabile del servizio che aveva autorizzato l'erogazione del rendiconto presentato dall'Economo unitamente all'istanza di liquidazione.

2. Al termine dell'esercizio l'economo, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

Art. 75
Rendiconto annuale

1. Il cassiere della cassa economale è tenuto a rendere il contro entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando il modello approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del T.U. 18.8.2000, n. 267, allegando quanto previsto dall'art. 233, 2° comma, del medesimo T.U.

CAPO XVI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 76
Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, è disciplinato da apposito regolamento da approvare entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento.

2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali può essere disposto, di volta in volta, dalla giunta comunale con apposita deliberazione con la quale devono essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Art. 77
Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;

b) i regolamenti comunali;

c) le leggi ed i regolamenti regionali;

d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 78
Variazioni del regolamento

1. Il presente regolamento viene sottoposto annualmente a revisione al fine di garantire il costante aggiornamento e la coerenza con le novità legislative nel frattempo intervenute.

Art. 79
Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 80
Pubblicità del regolamento

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

Il presente regolamento:

– è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del

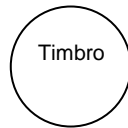
..... con atto n.;

– è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

dal al

– è entrato in vigore il

Data



Il segretario comunale

.....