COMUNE DI P I R A I N O

PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Cod. 852300
Grafiche E. Gaspari

INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I - NORME GENERALI
1	Oggetto e scopo del regolamento
2	Disciplina delle procedure
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
5	Organizzazione del servizio finanziario
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
8	Contabilità fiscale
	CAPO III -BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE
9	Bilancio di previsione
10	Predisposizione del bilancio di previsione
11	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
12	Conoscenza dei contenuti del bilancio
13	Allegati al bilancio di previsione
	CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI
	Scopo del piano esecutivo di gestione
14	Piano esecutivo di gestione
15	Predisposizione del piano esecutivo di gestione
16	Graduazione delle risorse e degli interventi
17	Struttura del piano esecutivo di gestione
18	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione
19	
	CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO
	Assunzione degli atti di impegno
20	Utilizzazione fondo di riserva
21	Richiesta di modifica della dotazione assegnata
22	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
23	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
24	Verifica dei parametri di gestione
25	
	CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI
	Registri contabili obbligatori
26	Altri registri contabili: inventari - Servizio economale
27	
	CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE
	Accertamento delle entrate – Comunicazioni
28	Emissione degli ordinativi di incasso
29	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle
30	somme riscosse
	Emissione dei ruoli di riscossione
31	Vigilanza sulla gestione delle entrate
32	
	CAPO VIII – GESTIONE DELLE SPESE
	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di
33	impegno - Registrazione degli impegni
	Liquidazione delle spese
34	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento
35	
	CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE
36	Rendiconto della gestione - Procedure
37	Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
38	Conti economici di dettaglio
39	Conto consolidato patrimoniale
	CAPO X – CONTO ECONOMICO
40	Conto economico

Art.	DESCRIZIONE
41	Conto economico - Allegati
42	Prospetto di conciliazione
43	Sistema di contabilità economica
	CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO -INVENTARI
44	Conto del patrimonio
45	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
46	Registri dell'inventario
47	Consegna dei beni
48	Valutazione dei beni
49	Gestione dei beni
50	Aggiornamento dei registri degli inventari
51	Categorie di beni non inventariabili
52	Riepilogo annuale degli inventari
53	Beni mobili non registrati
	CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
54	Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento
55	Insediamento dell'organo di revisione
56	Locali e mezzi dell'organo di revisione
57	Attività dell'organo di revisione
58	Sedute e verbali dell'organo di revisione
59	Assenze dei revisori
60	Compenso dell'Organo di Revisione
61	Cessazione dall'incarico
62	Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure
	CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE
	Sezione I - Controllo di gestione
63	Funzioni del controllo di gestione
64	Struttura del controllo di gestione
65	Processo operativo del controllo di gestione
66	Caratteristiche del controllo di gestione
67	Principi del controllo di gestione
	Sezione II - Attività di valutazione
68	Struttura organizzativa di valutazione - Definizione
69	Composizione e nomina del nucleo di valutazione
70	Compiti del nucleo di valutazione
71	Funzionamento del nucleo di valutazione
72	Finalità della valutazione
73	Il controllo strategico
	CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA
74	Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
75	Operazioni di riscossione
76	Rapporti con il tesoriere
77	Verifiche di cassa
78	Notifica delle persone autorizzate alla firma
	CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI
79	Istituzione del servizio di economato
	CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE
80	Uso dei beni comunali
81	Leggi ed atti regolamentari
82	Pubblicità del regolamento
83	Entrata in vigore del presente 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 approvato con deliberazione consiliare in data ....., N. ..... e successive modificazioni.

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, dovranno essere 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 sono tenuti a comunicare, 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, saranno 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 viene fatto rinvio 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 del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale:
ISTRUTTORE

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)*.

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:

a) sulla camicia della proposta di deliberazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Le deliberazioni dovranno richiamare, in questo caso, il «parere in atti»;

b) sulle premesse delle deliberazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

2. I pareri dovranno essere rilasciati entro tre giorni, 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 siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto. 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 dei servizi finanziari 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, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno, invierà al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli 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 30 Settembre, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, faranno 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 all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Entro il giorno 31 Ottobre, di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13, nonché le proposte relative all'esercizio successivo.

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 e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla giunta comunale e presentati al consiglio comunale entro il 30 Novembre, dell'anno precedente quello cui si riferiscono.

2. Allo schema di bilancio dovrà essere allegata, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la relazione dell'organo di revisione nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Entro i dieci giorni successivi gli elaborati, gli atti e documenti, nonché gli allegati di cui al precedente comma 2, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 13, saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.

4. Del deposito sarà 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) dovranno essere fatti nella forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 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 dei servizi finanziari.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere 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. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari di inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 10, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del collegio dei revisori:
— agli organismi di partecipazione aventi sede nel comune;
— alle organizzazioni sindacali.

2. Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene integrata entro tre giorni dalla loro presentazione.

Art. 13
Allegati al bilancio di previsione
(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al bilancio di previsione, sono allegati gli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, ~~n. 267, e da altre disposizioni di legge~~.

2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri 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 cosi 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 ha facoltà di definire 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, dovrà, in linea di massima, individuare:

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 saranno 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.

3. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono una ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, dovrà rispettare la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

N.B.: per i comuni aventi più di 15.000 abitanti l'adempimento è obbligatorio.

Art. 16
Predisposizione del piano esecutivo di gestione
(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La giunta comunale qualora eserciti la facoltà del P.E.G.dovrà deliberare il piano esecutivo di gestione entro il termine di cui al precedente art. 15, comma 1. Qualora per l'approvazione del bilancio di previsione fosse eccezionalmente fissata una scadenza successiva al 1° gennaio, il piano esecutivo di gestione verrà 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 consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive risorse a ciascun centro di responsabilità.
2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.
3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno 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 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;
   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 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 programmativa.

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

1. I dirigenti ovvero i responsabili dei servizi, con periodicità quadrimestrale, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini 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 10 giorni, ed al consiglio affinché questo possa procedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e dall'articolo 22 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 dirigenti ovvero i responsabili dei servizi, ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.

2. Gli atti di impegno, definiti «Determinazioni», sono trasmessi, a cura dei singoli dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dalla adozione.

3. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi giorni 3, dovrà apporre 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, restituirà, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

Art. 21
Utilizzazione fondo di riserva
(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le determinazioni del Sindaco relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno 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 dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzi le cause.

2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà, qualora la modifica non comporti anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

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

4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportino modificazioni alle previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica devono rispettivamente essere precedute e accompagnate da una ridifinizione dello strumento programmatico.

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 almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il consiglio comunale si avvarrà 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 37, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano 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 potrà avvenire 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 saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

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

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà 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 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 dovrà darne comunicazione immediata 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;
   5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.
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 carico dei ruoli;
   D) il giornale di cassa della spesa;
   E) il mastro della spesa;
   F) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.
3. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, 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) carico dei ruoli
   c.1 data di consegna al concessionario;
   c.2 natura del ruolo – indicazione se di competenza o dei residui;
   c.3 tributi iscritti a ruolo;
   c.4 ammontare del ruolo;

c.5 compensi al concessionario a carico del comune;
c.6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.

D) giornale di cassa della spesa

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

E) mastro della spesa

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

F) Registro degli impegni sul bilancio pluriennale

f.1 anno di riferimento;
f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
f.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 economali, per il servizio istituito ai sensi del successivo capo XV, sarà disciplinata da apposito regolamento.

3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.

4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 26, comma 1, n. 5, sarà tenuto dall'economo comunale.

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, al responsabile del servizio finanziario:

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;

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 dovranno avere luogo entro il terzo giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

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 riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi id servizi e attività comunali, devono essere versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 24, comma 4, del T.U. n. 267/2000, dovrà avvenire nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Art. 30
Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili, emetteranno quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

Art. 31
Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. Prima della consegna per la riscossione, i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 26, comma 2, lettera *c)*.
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.
5. Le somme di spettanza del comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione devono essere integralmente versati nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.

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, sono tenuti a curare, 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, al collegio dei revisori e all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere 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 dirigenti, ovvero i responsabili dei servizi ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono con le procedure fissate dal precedente art. 19, 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 dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, si 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, provvederà 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. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
— LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione, dal punto di vista tecnico.
— LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
— che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
— che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
— che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
— che i conteggi esposti siano esatti;
— che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo , al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al collegio dei revisori e al segretario comunale.

3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre iquinto giorno precedente la scadenza.

4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Art. 35
Pagamento delle spese - Modalità di pagamento
(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. 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 debbono contenere 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, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, comma 2.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà 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) accreditamento 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.

7. 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.

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

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare 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 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

10. Nella convenzione di tesoreria saranno 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 76 e 77 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 del collegio dei revisori, dovrà essere 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.

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.

Art. 38
Conti economici di dettaglio
(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 39
Conto consolidato patrimoniale
(Art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il comune non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPO X
CONTO ECONOMICO

Art. 40
Conto economico
(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

A — Componenti positivi:

1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);

2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);

3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);

5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);

6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità iva);

8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);

9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);

10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

B — Componenti negativi:

1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);

2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);

3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);

4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);

6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229, del T.U. n. 267/2000, come segue:

— edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
— strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
— macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
— attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
— automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
— altri beni: 20 per cento;

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità iva);

8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);

9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);

10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);

11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

Art. 41
Conto economico – Allegati
(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare, oltre che dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 160, del T.U. n. 267/2000, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
d) plusvalenze patrimoniali;
e) minusvalenze patrimoniali;
f) accantonamento per svalutazione crediti;
g) oneri straordinari.

2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

Art. 42
Prospetto di conciliazione
(Art. 229, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al conto economico, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati, oltre che dal prospetto di conciliazione di cui all'art. 160, comma 1, lettera *f)*, T.U. n. 267/2000, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA – ENTRATA

a) elenco dei risconti passivi;
b) elenco dei ratei attivi;
c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA – SPESA

a) elenco dei risconti attivi;
b) elenco dei ratei passivi;
c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

Art. 43
Sistema di contabilità economica
(Art. 232, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio, della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 160, del T.U. n. 267/2000, il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO XI
CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

Art. 44
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 46, dalla contabilità economica e dal prospetto di conciliazione, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
   1) costi pluriennali capitalizzati;
   2) diritti reali su beni di terzi;
   3) immobilizzazioni finanziarie;
   4) titoli;
   5) conti d'ordine;
   6) patrimonio finanziario.
2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

Art. 45
Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai responsabili dei servizi individuati nei provvedimenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 46
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 dovranno contenere 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.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel «registro di carico e scarico» dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 25 comma 1/5.

Art. 47
Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economo e dal segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economo e dal consegnatario.

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

Art. 48
Valutazione dei beni

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

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

Art. 49
Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di «INCARICATO CONSEGNATARIO DEI BENI».

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Art. 50
Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

a) acquisti e alienazioni;

b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;

c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2 Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno 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 dovranno essere annota gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere 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 dovrà essere trasmessa all'economo per la conservazione.

Art. 51
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 Euro 51,65, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 52
Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economo comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 53
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 1991 si considerano interamente ammortizzati.

2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 54
Funzioni dell'organo di revisione – Insediamento
(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 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere 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. Per quanto riguarda la nomina, la durata dell'incarico, le cause di cessazione, l'incompatibilità e l'ineleggibilità e i limiti di affidamento di incarichi, si applica quanto previsto agli articoli nn.234-235-236-238 del D.Lvo n° 267/2000.

Art. 55
Insediamento dell'organo di revisione

1. Il sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina dell'interessato. Con la stessa lettera l'eletto sarà 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, sarà redatto apposito verbale.

Art. 56
Locali e mezzi dell'organo di revisione
(Art. 239, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi di cui al seguente prospetto:

LOCALI	MEZZI
Presso l'ufficio di ragioneria	Le attrezzature dell'ufficio di ragioneria

Art. 57
Attività dell'organo di revisione

1. Tutta l'attività dell'Organo di revisione dovrà risultare da apposito verbale, progressivamente numerato, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. I verbali dovranno essere sottoscritti dall'Organo di revisione.
3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.
4. Il sindaco, il segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

Art. 58
Sedute e verbali dell'organo di revisione

1. Alle sedute dell'Organo di revisione possono assistere, il sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.
2. L'Organo di Revisione ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

Art. 59
Assenza dei revisori

1. Al revisore corre l'obbligo di giustificare, preventivamente, al Sindaco o al Presidente del Consiglio, le eventuali assenze alle sedute già convocate.

Art. 60
Compenso all'Organo di Revisione

1. Il compenso dell'Organo di Revisione viene determinato all'atto della nomina, in fase di deliberazione da parte del Consiglio Comunale.

Art. 61
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 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

Art. 62
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, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla nuova nomina.

CAPO XIII
CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE
Sezione I – Controllo di gestione

Art. 63
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. 64
Struttura del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, che si identifica con il nucleo di valutazione di cui al successivo art. 69, cui vengono demandati i compiti e gli adempimenti degli articoli 65-66-67.

Art. 65
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. 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. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

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. 66
Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati,

deve consentire, 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, deve pervenire al "nucleo di valutazione" di cui al successivo art. 69.

Art. 67
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 deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Sezione II - Attività di valutazione

Art. 68
Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono stati attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 Agosto 2000 n° 267 viene denominata "Nucleo di Valutazione".

Art. 69
Composizione e nomina del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 68 è nominato dal Sindaco ed è composto da n° 3 unità esterne all'Amministrazione, con esperienza professionale nel settore della Pubblica Amministrazione.
2. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di 3 anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
4. A ciascun componente del nucleo di valutazione spetta un compenso annuo equivalente al 50% di quanto stabilito per il Revisore dei Conti.

Art. 70
Compiti del nucleo di valutazione

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione, e della verifica dei risultati raggiunti è demandato il compito di:
– verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;

– attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
– verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi.
Esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.

2. Al «NUCLEO DI VALUTAZIONE» possono essere attribuiti, con deliberazione della giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come esattamento definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

Art. 71
Funzionamento del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno 3 volte all'anno al sindaco, segnalando, per area, settore o evidenziando l'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, individuando eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.

3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

4. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

Art. 72
Finalità della valutazione

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 73
Il controllo strategico

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora essa sia stata attribuita al nucleo, dovrà offrire alla giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

2. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, dovranno avvenire per il tramite della giunta.

CAPO XIV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 74
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 di licitazione privata con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti

Art. 75
Operazioni di riscossione
(Art. 214, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere saranno forniti direttamente dal comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
4. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che venissero pagate a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

Art. 76
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.
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. 77
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. 78
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 dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 79
Istituzione del servizio di economato
(Art. 153, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento.

3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplinerà anche la nomina del «responsabile del servizio di economato» nonché quella degli altri «agenti contabili» e dei «consegnatari dei beni».

CAPO XVI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 80
Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla giunta comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Art. 81
Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
a) i regolamenti comunali;
b) le leggi ed i regolamenti regionali;
c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

Art. 82
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.

Art. 83
Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.