

Comune di MONTAGANO

Provincia di Campobasso

**REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 23.01.2013

INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I - NORME GENERALI		
1	Oggetto e scopo del regolamento	42	Conto economico - Allegati
2	Disciplina delle procedure	43	Prospetto di conciliazione
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	44	Sistema di contabilità economica
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione		CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO -INVENTARI
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	45	Conto del patrimonio
5	Organizzazione del servizio finanziario	46	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	47	Registri dell'inventario
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	48	Consegna dei beni
8	Contabilità fiscale	49	Valutazione dei beni
	CAPO III -BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE	50	Conservazione dei beni
9	Schema del bilancio di previsione	51	Aggiornamento dei registri degli inventari
10	Predisposizione del bilancio di previsione	52	Categorie di beni non inventariabili
11	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	53	Riepilogo annuale degli inventari
12	Conoscenza dei contenuti del bilancio	54	Beni mobili non registrati
13	Allegati al bilancio di previsione		CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
	CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI	55	Funzioni dell'organo di revisione
14	Scopo del piano esecutivo di gestione o piano risorse obiettivi	56	Insiadimento dell'organo di revisione
15	Piano esecutivo di gestione o piano risorse obiettivi	57	Locali e mezzi dell'organo di revisione
16	Predisposizione del piano esecutivo di gestione o piano ris.ob.	58	Attività dell'organo di revisione
17	Graduazione delle risorse e degli interventi	59	Cessazione dall'incarico
18	Struttura del piano esecutivo di gestione	60	Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura
19	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione		CAPO XIII – CONTROLLI INTERNI
	CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO	61	Sistema di controllo interno.
20	Assunzione degli atti di impegno		CAPO XIV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI
21	Utilizzazione fondo di riserva	62	Direzione e coordinamento
22	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	63	Ambito di applicazione
23	Variazioni al bilancio di previsione	64	Fasi del controllo
24	Variazioni al P.E.G. o P.R.O.	65	Esito negativo
25	Salvaguardia degli equilibri di bilancio		CAPO XV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA
26	Assestamento di bilancio	66	Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
27	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	67	Operazioni di riscossione
28	Verifica dei parametri di gestione	68	Rapporti con il tesoriere
	CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI	69	Verifiche di cassa
29	Registri contabili obbligatori	70	Notifica delle persone autorizzate alla firma
30	Altri registri contabili: inventari - Servizio economale	71	Resa del conto del Tesoriere
	CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE		CAPO XVI - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI
31	Accertamento delle entrate – Comunicazioni	72	Istituzione del servizio di economato
32	Emissione degli ordinativi di incasso	73	Conti degli agenti contabili
33	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse		CAPO XVII - NORME FINALI E TRANSITORIE
34	Emissione dei ruoli di riscossione	74	Uso dei beni comunali
35	Vigilanza sulla gestione delle entrate	75	Leggi ed atti regolamentari
	CAPO VIII – GESTIONE DELLE SPESE	76	Tutela dei dati personali
36	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni	77	Norme abrogate
37	Liquidazione delle spese	78	Pubblicità del regolamento
38	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento	79	Entrata in vigore del presente regolamento
	CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE		
39	Rendiconto della gestione		
40	Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza		
	CAPO X – CONTO ECONOMICO		
41	Conto economico		

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» e successive modificazioni.

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 comunale.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate alla realizzazione di un sistema organizzativo basato sulla responsabilità di risultato, al fine di migliorare la qualità dei servizi comunali, favorendo al contempo la trasparenza dell'azione amministrativa.

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 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. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario ed è identificato con il dipendente in possesso della qualifica

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

3. 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 il Segretario comunale;

4. 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 e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche;

5. 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)*.

6. 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. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è inserito nella deliberazione;

2. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di cui al comma 1, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione;

3. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione possono essere apposti:

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

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

4. I pareri sono rilasciati entro tre giorni, salvo i casi di urgenza.

5. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunali che non sono 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.

6. Il responsabile del servizio finanziario risponde in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

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, segnalano, per iscritto, al sindaco, al segretario comunale, all'organo di revisione nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il responsabile dei servizi finanziari, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno, invia al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale, all'organo di revisione alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, 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 sono 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, di ogni anno, 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 all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Entro il 31 ottobre, di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette 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 approvati dal consiglio comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.

2. Allo schema di bilancio sono allegati, oltre agli atti e documenti di cui al successivo art.13, la relazione dell'organo di revisione ed il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. La proposta definitiva di bilancio approvata dalla Giunta, viene comunicata al Revisore dei Conti. L'organo di revisione deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro i successivi 10 giorni.

4. Entro i dieci giorni successivi gli elaborati, gli atti e documenti, gli allegati di cui ai precedenti commi 1 e 2, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 13, sono depositati per dieci giorni nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne possono prendere visione negli orari di apertura degli uffici al pubblico

5. 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 12 giorni dal deposito di cui al comma 4 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 consegnati all'Ufficio protocollo dell'Ente che lo trasmette entro il giorno successivo al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile di cui all'art. 49 del TUEL. Sono altresì trasmessi al Revisore dei Conti per il parere preventivo. I suddetti pareri devono essere espressi nei 5 giorni successivi alla trasmissione da parte dell'Ufficio protocollo.

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. Al fine di assicurare ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, il responsabile dei servizi finanziari, contestualmente al deposito di cui al precedente art.10 ne dà notizia ai cittadini mediante avviso all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici.

2. Il responsabile dei servizi finanziari dà 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.

Art. 13

Allegati al bilancio di previsione

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

Il bilancio di previsione è corredato dai seguenti allegati obbligatori:

1. Bilancio pluriennale
2. Relazione previsionale e programmatica predisposta dalla giunta comunale;
3. Rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui i riferisce il bilancio di previsione;
4. Le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni,aziende speciali,consorzi,istituzioni,società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici,relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
5. Il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale dei lavori di cui all'art. 128 del d.lgs.163/2006;
6. La deliberazione della Giunta Comunale di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale (art. 91 d.lgs.26720/00,art. 35,comma 4 d.lgs.165/2001 e art. 19,comma 8 legge 448/2001);
7. La deliberazione della Giunta Comunale di destinazione della parte vincolata dei proventi per sanzioni alle norme del Codice della Strada;
8. La deliberazione sulla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinare a residenza,attività produttive e terziario e determinazione del prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
9. La deliberazione del Consiglio Comunale (o proposta di deliberazione) di conferma o di variazione dell'addizionale comunale irpef;
10. Le deliberazioni /e/o le proposte di deliberazioni) con le quali sono determinati,per l'esercizio cui il bilancio si riferisce,le tariffe,le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni,le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi

locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;

11. La tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
12. Prospetto contenente le previsioni annuali e pluriennali di competenza mista degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
13. Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (art. 58, comma 1 legge 133/2008);
14. Piano Programmatico dei pagamenti;
15. Piano triennale di contenimento delle spese di cui all'art. 2 commi 594 e 599 legge 244/07;
16. Prospetto relativo al limite massimo delle spese per incarichi di collaborazione (art. 46, comma 3, legge 133/2008);
17. Prospetto relativo ai limiti massimi di spesa disposti dagli artt. 6 e 9 del D.L. 78/2010,

nonché dagli altri allegati ritenuti utili per la lettura del bilancio.

CAPO IV
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE O PIANO RISORSE E OBIETTIVI - GRADUAZIONE
DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 14

Scopo del piano esecutivo di gestione o piano risorse e obiettivi

1. Il P.E.G. o P.R.O. ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

2. Con il P.E.G. o P.R.O. 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 P.E.G. o P.R.O. 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.

Art. 15

Piano esecutivo di gestione o piano risorse e obiettivi

(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 o piano risorse e obiettivi, 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 o piano risorse e obiettivi

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

1. La giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione o il piano risorse e obiettivi entro il termine di cui al precedente art. 15, comma 1. Qualora per l'approvazione del bilancio di previsione viene 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, 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 sono rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.

3. 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 o piano risorse e obiettivi

1. Il piano esecutivo di gestione o piano risorse e obiettivi 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 o piano risorse e obiettivi con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 19

Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione o piano risorse e obiettivi

1. I responsabili dei servizi, con periodicità trimestrale verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione o piano risorse e obiettivi 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 P.E.G. o P.R.O.

3. Il responsabile dei servizi finanziari 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 Revisore dei Conti per l'espressione del parere da rendersi entro il termine di 10 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 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 responsabili dei servizi, ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.

2. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera a), del D.L. 01.07.2009, n. 78 e nel rispetto delle misure organizzative adottate dall'amministrazione comunale, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. La violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa.

3. In relazione al combinato disposto degli artt. 9, c.1, lett. a), nn. 3 e 4, del D.L. 01.07.2009, n. 78, 9, commi 1-ter e 1-quater del D.L. 29.11.2008, n. 185, e 1, comma 166, della legge 23.12.2005, n. 266, il responsabile del servizio finanziario redige un rapporto in ordine alla attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio. I rapporti sono allegati alle relazioni sul bilancio e sul rendiconto e trasmessi, a cura dell'organo di revisione economico-finanziaria alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

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

5. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi giorni tre, 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.

Art. 21

Utilizzazione fondo di riserva

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

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti,

2. 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.

3. La metà della quota minima prevista dal comma 1 e dal successivo comma 4 è riservata alla copertura di eventuali spese imprevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione;

4. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

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 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 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.

4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportano modificazioni alle previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

ART. 23

Variazioni al Bilancio di Previsione

(Art. 175 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Bilancio di Previsione può subire nel corso dell'esercizio variazioni conseguenti a:

- nuove e/o maggiori spese da finanziarsi con nuove e/o maggiori entrate
- nuove e/o maggiori spese in presenza di minori spese
- minori entrate in presenza di nuove e/o maggiori entrate

2. Le variazioni sono disposte, di norma, dal Consiglio Comunale e devono essere adottate inderogabilmente entro il 30 novembre.

3. In presenza di variazioni adottate ai sensi dell'art. 42 comma 4 del T.U., per le quali il Consiglio Comunale non provveda alla ratifica, anche solo parziale del provvedimento, lo stesso è tenuto ad adottare nella prima seduta utile, comunque entro i successivi 60 giorni e sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso i provvedimenti necessari a far salvi gli effetti eventualmente prodotti dall'atto non ratificato.

4. I responsabili propongono le variazioni al bilancio riferite alle risorse ed interventi relativi ai propri servizi al servizio finanziario, il quale, previa verifica, propone all'organo competente la variazione nei successivi 15 giorni per l'inserimento nel primo Consiglio

Comunale utile, qualora non si debba provvedere con urgenza. Nel caso non si proceda alla variazione verrà data motivata comunicazione al responsabile interessato.

ART.24

Variazioni al P.E.G. o P.R.O.

(Art. 175 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I responsabili di servizio propongono le modifiche alle dotazioni assegnate, al servizio finanziario. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere la rimodulazione della dotazione finanziaria.

2. Il servizio finanziario propone all'organo esecutivo la variazione nei successivi 15 giorni. La stessa dovrà essere approvata entro il 15 dicembre. La mancata accettazione della proposta di modifica deve essere motivata dall'organo esecutivo.

3. Qualora le variazioni di bilancio approvate dal Consiglio Comunale siano dettagliate in interventi/capitoli esse costituiscono a tutti gli effetti anche variazioni al Piano esecutivo di gestione o Programma risorse e obiettivi.

4. Le variazioni alle dotazioni finanziarie nell'ambito del medesimo intervento ed attribuite allo stesso responsabile, possono essere adottate con determinazione del responsabile interessato.

Art. 25

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 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 al successivo comma 4 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. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art.141 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

4. Con la deliberazione di cui al comma 1 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del T.U. 18 agosto 2000, n.267;

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

ART. 26

Assestamento di bilancio

1. Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui al precedente art. 25 e comunque entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio comunale approva l'assestamento generale del bilancio su proposta della Giunta.

2. Con la deliberazione di assestamento del bilancio si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio.

3. I responsabili dei servizi forniscono al servizio finanziario le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro la data fissata dal responsabile del servizio finanziario stesso.

Art. 27

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

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 è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

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

Art. 28

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 comunicazione immediata al sindaco ed all'organo di revisione.

CAPO VI REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 29 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 di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

2. All'ufficio preposto al servizio tributi fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:

- 5) registro delle fatture;

3. 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.

4. Tutti i registri di cui al primo comma e al secondo 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) 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. 30**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 XVI, è disciplinata da apposito regolamento.
3. Il registro delle fatture contiene tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.

CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 31

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

Art. 32**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. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi dei servizi e attività comunali, sono 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, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari come identificato con il precedente art. 5.
5. 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. 33**Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse**

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

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme rimosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevute a madre e figlia.

Art. 34**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. Prima della consegna per la riscossione, i ruoli sono caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 29, comma 3, lettera c).
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione risulta 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 della riscossione sono integralmente versati nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.

6. In ogni caso, per la emissione e la consegna dei ruoli nonchè per il riversamento delle somme riscosse 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. 35

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, al revisore dei conti 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 sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VIII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 36

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. 37

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, da comunicare al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza del termine per il pagamento o comunque in tempo utile da permettere il pagamento entro i termini di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

— 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, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccettuando il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione

è inviata, per conoscenza, al collegio dei revisori e al segretario comunale. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

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 quinto 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 sono trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

5. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

Art. 38

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. 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 del servizio finanziario come identificato al precedente art. 5.

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

6. 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) 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, 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 6 sono allegati gli avvisi di ricevimento.

10. 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 nel successivo Capo XV del presente regolamento.

11. I mandati di pagamento relativi, in via esclusiva o prevalente, alla consegna di merci o alla prestazione di servizi devono essere comunque esigibili entro i termini stabiliti dall'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 39

Rendiconto della gestione

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

1. I Responsabili di servizio redigono e presentano all'organo esecutivo, tramite il servizio finanziario, entro il 15 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente. Le relazioni suddette sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151 comma 6 del Tuel.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno il servizio finanziario invia ai responsabili di servizio l'elenco degli accertamenti e degli impegni (in c/competenza e in c/residui) di spettanza relativi agli esercizi precedenti, per la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi in bilancio indicando le minori entrate e le economie di spesa.

3. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

4. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.

5. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le relative motivazioni.

6. Al rendiconto sono altresì allegati:

- a) la relazione dell'organo di revisione;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- c) copia della deliberazione adottata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) il prospetto di conciliazione;
- e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
- g) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o dalle norme vigenti.

7. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva dalla somma algebrica del fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, da pagare alla stessa data.

8. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata dalla Giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, che trasmette all'ente la relazione di propria competenza, entro dieci giorni dalla ricezione dello schema di rendiconto deliberato dalla Giunta.

9. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo e alla relazione della Giunta, è messa a disposizione dei consiglieri comunali, presso il Servizio Finanziario, almeno venti giorni prima dell'approvazione in consiglio.

10. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

11. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza, di cassa e della situazione finanziaria.

12. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

13. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

Art. 40**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, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

**CAPO X
CONTO ECONOMICO****Art. 41****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 evidenzia 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, sono riferite a tali esercizi (risconti passivi);

2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, sono 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, sono rinviate a tali esercizi (risconti attivi);

3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, sono 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 accoglie, 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. 42

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 risultano, 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 sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

Art. 43

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, sono 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. 44

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 assicura

comunque, 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. 45
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 47, dalla contabilità economica e dal prospetto di conciliazione, sono 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 possono essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

Art. 46

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. 47

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. 48

Consegna dei beni

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

Art. 49

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. 50 **Conservazione dei beni**

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi i quali ne assumono la piena responsabilità.

Art. 51 **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 trasmessa all'economista per la conservazione.

Art. 52 **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 € 51.65, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 53 **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'economista comunale trasmette, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 54 **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.

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 55

Funzioni dell'organo di revisione

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

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;

b) pareri in materia di:

- strumenti di programmazione economico-finanziaria;

- proposta i bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

- modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

- proposte di ricorso all'indebitamento;

- proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

- proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

- proposte i regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

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 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. Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, delle variazioni rispetto all'anno recedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

3. 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.

4. I pareri dell'organo di revisione devono essere forniti, se non diversamente stabilito dalle normative riguardanti l'oggetto del parere nonchè dalle disposizioni contenute nel presente regolamento ed in altri regolamenti comunali, entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

Art. 56

Insedimento dell'organo di revisione

1. Il sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, partecipa l'avvenuta nomina all'interessato. 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. 57

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 a disposizione dell'ufficio del servizio finanziario.

Art. 58

Attività dell'organo di revisione

1. Tutta l'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria risulta da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

2. I verbali sono sottoscritti dal revisore dei conti.

3. Il sindaco, il segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario possono, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

Art. 59

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 è dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

Art. 60

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 dei servizi finanziari, 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 CONTROLLI INTERNI

Art. 61 Sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo di controllo interno è diretto a:

- a) verificare,attraverso il controllo di gestione, l'efficacia,l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa,al fine di ottimizzare,anche mediante tempestivi interventi correttivi,il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate,nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani,dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico,in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza,della gestione dei residui e della gestione i cassa,anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno,mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario,nonché l'attività di controllo a parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare,attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali,anche in riferimento all'articolo 170, comma 6,la redazione del bilancio consolidato,l'efficacia,l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati,sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni,con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. Per la disciplina di dettaglio si rinvia all'apposito regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

CAPO XIV Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 62 Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Art. 63

Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 64

Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione è trasmesso ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art. 65

Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 66**Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

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

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato ai soggetti indicati all'art 208 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività come definiti dal precedente comma 1), nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni ed è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio, nel rispetto delle vigenti norme di legge.

3. La durata del contratto, di regola, è di anni tre.

4. E' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 67**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 sono forniti direttamente dal comune. Il tesoriere, tuttavia, può provvedersi direttamente di tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del comune. In questo ultimo caso non può richiedere alcun rimborso di spesa.

2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.

3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

4. 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. 68**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. 69**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. 70**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.

Art. 71

Resa del conto del Tesoriere

1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2) Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per servizi per conto di terzi;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

CAPO XVI

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 72

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 è disciplinato da apposito regolamento.

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

4. La Giunta può inoltre istituire, qualora si manifesti la necessità, il servizio di Riscossioni speciali con obbligo di versare quanto riscosso alla Tesoreria Comunale entro 30 giorni dalla riscossione.

5. L'Economo e i riscuotitori speciali sono responsabili delle somme ricevute fino a che non avranno ricevuto regolare scarico.

Art. 73

Conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

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

3. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il Servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

4. Il Servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente e cura quindi la trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

5. Il Servizio finanziario provvede, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell' art. 233, c. 1, del TUEL.

CAPO XVII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 74

Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, è disciplinato da apposito 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. 75

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. 76

Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 77

Norme abrogate

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

Art. 78

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 79

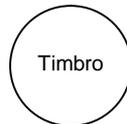
Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, sarà depositato nella segreteria comunale per quindici giorni consecutivi con la contemporanea affissione, all'Albo pretorio comunale e negli altri luoghi consueti, di apposito manifesto recante l'avviso del deposito, ed entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del
23.01.2013 con atto n. 2
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi
dal 11.02.2013-02-11 al 26.02.2013
con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito
manifesto
annunciante la detta pubblicazione;
- è entrato in vigore il

Data



Il segretario comunale

.....

...