

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento, è predisposto in osservanza della parte II del D. Lgs. 18.8.2000 n.267.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione, 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 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 economico-finanziaria, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3 Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Ai sensi dell'art.152 comma 2 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267, gli Enti e gli 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 programmatica saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma I.

Art. 4 Funzioni del Servizio Economico-Finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Il servizio economico - finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

3. Le attività relative all'esercizio di tali funzioni sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, del progetto di bilancio preventivo annuale e pluriennale, da presentare alla Giunta;
- predisposizione del piano degli obiettivi con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio e relativi allegati;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dello stato degli impegni di spesa, ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti e dei debiti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle entrate e delle spese.
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.
- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione, per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa e delle verifiche straordinarie ;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere;

- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati dagli stessi;
- attività di supporto per l'organo di revisione per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente;
- attività di raccordo con la funzione del controllo di gestione;
- aggiornamento annuale degli inventari e dello stato patrimoniale sulla base delle segnalazioni dei Responsabili dei servizi e/o consegnatari dei beni;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui ed istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale.

4. Il Servizio Economico-finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio e alle sue variazioni.

Art. 5 Organizzazione del Servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al Servizio Economico - Finanziario sono definite dalla dotazione organica allegata al Regolamento Comunale per l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici.

2. Il responsabile del servizio Economico- finanziario è identificato ai sensi del vigente regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in caso di sua assenza o impedimento, l'incarico di Responsabile può essere conferito al Segretario comunale.

3. Il responsabile del servizio economico-finanziario è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Ai sensi dell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente Regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 20.

Art. 6 Pareri di regolarità contabile

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione potranno essere apposti sulle premesse delle deliberazioni. Il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.
2. I pareri dovranno essere rilasciati entro quattro giorni, salvo i casi di urgenza.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono rinviate al servizio proponente - con motivata relazione - entro il termine di cui al precedente comma. Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine alle proposte di deliberazione di prenotazione di impegno.
4. Il parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000 dai rispettivi Responsabili dei Servizi, comprende la verifica della legalità della spesa e dell'entrata, il controllo e l'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'ente.
5. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali ;
 - l'imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'esistenza di accertamento a fronte di impegni di spesa correlata;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 7 Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, previsto dall'art.153 comma 5 del D.Lgs. n.267/2000.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione entro 4 (quattro) giorni, salvo i casi d'urgenza.

Art. 8 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

- I. Ai sensi dell'art.153 comma 6 del D.Lgs. n.267 del 2000, il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco - in qualità di Presidente del Consiglio Comunale -, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, entro 7 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art.193 del D.Lgs. n.267/2000, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

Art. 9 Contabilità fiscale

1. Per le attività dell'Ente in regime di 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.

Art. 10 Schema del Bilancio di previsione

1. 60 giorni prima della data fissata dalle disposizioni in materia per l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo consiliare, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'assessore al bilancio lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate.

Art. 11 Predisposizione del Bilancio di previsione

1. Ai sensi delle disposizioni dell'art.174 comma 2 del D.Lgs.n. 267 del 2000 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 mediante comunicazione ai capogruppo almeno 20 giorni prima della data fissata per la sua adozione, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia. E' fatta salva la facoltà del Sindaco di convocare formalmente il Consiglio Comunale per la presentazione del Bilancio.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione dell'organo di revisione ed i documenti previsti all'art.172 del D.Lgs. n.267/00.

3. Il responsabile dei Servizi finanziari, a richiesta dell' Amministrazione o per disposizioni del Segretario Comunale, dovrà dotare il bilancio di altri allegati non previsti da disposizioni normative ritenuti idonei per una più chiara lettura del bilancio.

4. Nei 10 giorni successivi alla presentazione i detti elaborati saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri comunali che potranno prenderne visione.

Art. 12 Bilancio di Previsione - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare nei 15 giorni successivi alla presentazione, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati dal parere dell'organo di revisione, del Segretario Comunale e del Responsabile dei servizi finanziari.

Art. 13 Conoscenza dei contenuti dei Bilancio

1. Ai sensi dell'art.162 comma 7 del D.Lgs. n. 267 del 2000, ai fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e nel rispetto delle disposizioni dell'art.66 dello Statuto, la Giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.

Art. 13 Inammissibilità ed improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e della Giunta

1. L'inammissibilità fa riferimento ad una proposta di deliberazione esaminata e discussa e successivamente giudicata non coerente con le linee di azione individuate dalla Relazione, mentre l'improcedibilità si ha nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.

2. Casi di inammissibilità ed improcedibilità del contenuto di provvedimenti della Giunta e del Consiglio:

- mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. Eventuali modifiche degli obiettivi, dei programmi e dei progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione, debbono essere esplicitamente deliberate, indicando i motivi che le rendono necessarie, le parti della relazione che vengono modificate e con quali conseguenze sugli equilibri del bilancio annuale e di quello pluriennale.

Art.14 Modalità e soggetti preposti alla verifica della coerenza delle deliberazioni

1. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio può essere eccepita verbalmente nel corso dell'esame e della discussione da uno dei componenti dell'organo deliberante. Sulla improcedibilità si pronuncia l'organo competente all'adozione della deliberazione che procede al ritiro della proposta nel caso in cui il rilievo venga dichiarato fondato. In caso di infondatezza della eccezione, nell'atto vengono indicate le motivazioni del non accoglimento della eccezione di improcedibilità.

2. L'inammissibilità di una deliberazione adottata dalla Giunta e/o dal Consiglio può essere eccepita per iscritto entro 10 giorni dalla sua pubblicazione da uno dei capogruppo consiliari.

3. L'eccezione di inammissibilità deve indicare le cause della mancanza di coerenza, di compatibilità e/o di contrasto rilevante. Copia della deliberazione e della eccezione vanno trasmesse al Revisore dei conti il quale entro 10 giorni dal ricevimento dichiara la fondatezza o meno della eccezione previa acquisizione di tutti gli elementi di giudizio che lo stesso riterrà utili.

4. Nel caso in cui l'eccezione venga dichiarata infondata, copia del pronunciamento del Revisore viene trasmessa a cura del Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari al soggetto che ha presentato l'eccezione.

5. Qualora il rilievo venga dichiarato fondato gli atti vengono trasmessi all'organo competente per l'adozione di idoneo provvedimento di rimozione dell'atto inammissibile o di una esplicita modifica degli obiettivi, dei programmi e dei progetti a sanatoria dell'inammissibilità.

Art. 15 Piano esecutivo di gestione

1. Ai sensi del comma 3 dell'art.169 del D.Lgs. n.267 del 2000 non viene esercitata la facoltà di definire il piano esecutivo di gestione.

Art.16 Obiettivi di gestione

1. Entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, la Giunta definisce gli obiettivi di gestione ordinaria e provvede al riparto fra i servizi delle dotazioni finanziarie assegnandole ai Responsabili dei servizi nominativamente indicati.

2. Nella stessa deliberazione sono individuati i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione di atti fondamentali riservati al Consiglio, nonché, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza.

3. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

4. Qualora il piano non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo. Il piano degli obiettivi deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art.17 Direttive dell'organo esecutivo

1. Gli obiettivi di gestione sono integrati dalle conseguenti direttive in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

2. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai Responsabili dei Servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie realizzano i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse ed agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi ed agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificamente riferite;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione ed il raccordo tra gli obiettivi, le direttive ed i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale programmatica al bilancio pluriennale ed annuale.

Art. 18 Graduatoria delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduatoria dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza delle voci economiche. La detta graduatoria potrà essere fatta anche per altri interventi.

2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

Art. 19 Utilizzazione fondo riserva

1. Ai sensi dell'art.166 comma 2 del D. Lgs. n.267 del 2000, le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 20 Modifica alla dotazione ed agli obiettivi assegnati

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 dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La Giunta Comunale, entro i 20 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, o adotta il provvedimento di modifica della dotazione assegnata o ne diniega l'adozione comunicandolo al responsabile del servizio che ha fatto la richiesta.

3. Le variazioni al Piano delle risorse consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.

4. Le suddette variazioni possono essere deliberate fino al 15 dicembre dell'esercizio.

Art. 21 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. I Responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 10 settembre di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo con il P.R.O. La verifica 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, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

2. I risultati della verifica di cui al precedente comma sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime. Il Servizio finanziario analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge ed al presente regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 193 comma 2 del D.Lgs. n. 267 del 2000 entro il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. Nella stessa seduta il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000.

4. Per i debiti oggetto di sentenza o di transizione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

Art.22 Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale di bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze d'impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

2. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal servizio Economico-Finanziario, sulla base delle proposte comunicate dai responsabili dei servizi nel termine del 1° novembre di ogni anno, per consentirne l'approvazione da parte dell'organo consiliare entro il 30 novembre successivo.

Art. 23 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

2 . Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta sola dopo definite le rispettive procedure. Ai prelievi ed alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 24 Verifica dei parametri di gestione

1. Al funzionario responsabile dei servizi finanziari è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale.

2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

Art. 25 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:

- A) mastro della contabilità;
- B) registri degli inventari;
- C) registro per il servizio economale;
- D) registro delle fatture.

Art. 26 Mastro della contabilità

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

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

2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno essere sostanzialmente conformi rispettivamente agli allegati A - B - C - D - E - ed esporre, in ogni caso, tutti gli elementi ivi indicati.

Art. 27 Inventari - Servizio economale

1. Per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari saranno osservate le norme vigenti. La tenuta dei registri economali sarà disciplinata da apposito regolamento.

2. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura. Di ogni fornitore dovrà essere tenuta apposita scheda dalla quale si possono rilevare tutti gli estremi degli atti posti in essere dalla ordinazione della fornitura al pagamento.

Art.28 Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, ai responsabili del servizio economico-finanziario l'idonea documentazione di cui all'art.179 del TUEL , la trasmissione deve avvenire entro i 10 giorni successivi dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art.179 e comunque entro il 31 dicembre.

2. Quando il responsabile dell'accertamento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno aver luogo entro i 2 giorni successivi non festivi, si che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art. 29 Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. n.267 del 2000.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari identificato ai sensi del presente regolamento.

Art. 30 - Incaricati interni della riscossione

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordini di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico. Ove 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.

Art.31 - Cura dei crediti arretrati

1. Per i crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati, saranno adottati, a cura degli uffici interessati, tutti i provvedimenti necessari, anche di natura coatta, per il recupero degli stessi.

2. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

3. La deliberazione della Giunta di annullamento dei crediti di lieve entità viene comunicata al Consiglio Comunale con l'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 32 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno

Registrazione degli impegni

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

- a) prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
- b) impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o prefinanziamento;
- c) impegni per spese correnti e per spese di investimenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- d) impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- e) altri impegni di spesa;

dovranno trasmettere copia al servizio finanziario entro dieci giorni dalla adozione.

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, in modo che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre al fine dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

3. Il responsabile del servizio interessato, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione fino a quando i dati non gli vengono comunicati.

Art. 33 Liquidazione delle spese

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura e della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. Il responsabile del servizio interessato è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione datato e sottoscritto con i documenti giustificativi al responsabile del servizio economico-finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti entro i 5 giorni precedenti la scadenza del pagamento.

Art. 34 Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1. Il pagamento delle spese deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso il solo pagamento del servizio 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 del D.Lgs. n. 267 del 2000.
3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento. Entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
- 4 I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio economico-finanziario come identificato dal presente regolamento. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

Art. 35 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il 31 marzo di ogni anno, i responsabili dei servizi redigono le relazioni finali di gestione che contengono l'analisi delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili ai fini del riaccertamento dei residui.

Art. 36 Rendiconto della gestione - Procedura

1. Entro il 31 maggio di ogni anno, la Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e inoltra gli atti all'organo di revisione.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare cui viene approvato il rendiconto.
3. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacie ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del D.Lgs. n.267 del 2000. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229 comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. 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.

Art. 37 Conto Economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla

gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

2. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

3. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e le tasse a carico dell'Ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

Art. 38 Prospetto di conciliazione

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229 comma 9 del D.Lgs.n. 267/2000, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati 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.39 Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati all'art.229 commi 4, 5, 6 e 7 del D.Lgs. n.267 del 2000.

Art.40 Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e consegnatari dei beni.

Art.41 Valutazione dei beni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento, ristrutturazione e manutenzione straordinaria, rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

Art. 42 Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo 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 inferiore a Euro 100, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 43 Beni mobili non registrati

1. 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.

Art. 44 Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento

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

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la giunta comunale, il segretario e i funzionari comunali;
- b) pareri sulla proposta di bilancio e dei documenti allegati e sulle valutazioni 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 20 giorni, 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, economicità e produttività della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurano ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.

2 . L'organo di revisione dovrà insediarsi entro 10 giorni dalla comunicazione della nomina. Dell'insediamento, da tenersi alla presenza del Sindaco, del Segretario Comunale e del responsabile dei servizi finanziari, sarà redatto apposito verbale.

Art. 45 Limiti agli incarichi

1. L'organo di revisione contabile dura in carica 3 anni a decorrere dalla data indicata nella delibera di nomina ed è rieleggibile una sola volta.
2. L'affidamento dell'incarico di revisore è subordinato alla dichiarazione con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui all'art.238 comma 1 del d.Lgs. n.267 del 2000.
3. All'organo di revisione sono assegnati i mezzi disponibili al Servizio ragioneria necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

Art. 46 Cessazione dall'incarico

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.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata dal Consiglio Comunale osservando le disposizioni di cui all'art. 235 comma 1 del T.U.

Art. 47 Revoca d'ufficio - Decadenza - Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 comma 2 del D. Lgs. n. 267 del 2000, sarà disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità o ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio economico-finanziario, 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 successiva, darà corso alla sostituzione.

Art. 48 Controllo di gestione e controllo strategico

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. E' controllo interno concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei risultati indicati al comma 1.
3. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche al fine di verificare la rispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi generali predefiniti. A richiesta, fornisce proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
4. La valutazione del personale non dirigenziale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 49 Struttura organizzativa

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata al Nucleo del controllo di gestione. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal d. lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico.
2. Il Nucleo del controllo di gestione è composto:
 - dal Direttore Generale dell'ente o dal Segretario Generale se il Direttore non è stato nominato;
 - da un esperto in organizzazione, procedure e contabilità pubblica individuato dall'Amministrazione Comunale all'esterno dell'ente, anche attraverso forme di convenzione con altri enti;

- dal Revisore dei Conti.

3. Il Nucleo del controllo di gestione svolge le funzioni di valutazione del personale non dirigenziale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative, in ordine alla gestione ed ai risultati, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

4. I componenti sono nominati dal Sindaco; l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata.

Art.50 - Funzionamento

1. Il Nucleo del controllo di gestione - entro il 31 luglio ed il 30 novembre - acquisisce dai Responsabili dei servizi i dati necessari ai fini della valutazione e del controllo strategico e trasmette al Sindaco una relazione nella quale sono evidenziate le verifiche sui servizi ed i centri di costo, il grado di raggiungimento degli obiettivi ed il grado di economicità delle azioni intraprese.

2. Le relazioni periodiche contengono un aggiornamento delle rilevazioni rispetto alle verifiche precedenti ed evidenziano gli scostamenti significativi in termini di rispetto e raggiungimento degli obiettivi. Nel caso in cui il Nucleo abbia necessità di acquisire dati, documenti o fascicoli inoltra richiesta motivata al Responsabile del Servizio il quale è tenuto ad adempiere alla richiesta entro tre giorni lavorativi; il Responsabile inadempiente risponde disciplinarmente secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

3. Entro il mese di marzo di ogni anno il Nucleo del controllo di gestione trasmette al Sindaco la relazione conclusiva dei controlli effettuati. Copia della predetta relazione - per la parte di propria competenza - viene trasmessa ai Responsabili dei Servizi per le opportune valutazioni.

art.51 - Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di procedura di gara determinata in relazione al valore del contratto con il metodo dell'offerta più vantaggiosa, nel rispetto dei principi procedurali contenuti nella direttiva 92/50/CEE del 18/6/1992 fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385, operanti nella provincia.

2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, è possibile procedere - per non più di una volta - al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 52 - Operazioni di riscossione

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. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a

disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art.53 - Rapporti con il Tesoriere

1. I rapporti con il Tesoriere comunale sono disciplinati: dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposito capitolato.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, risultanti al tesoriere ed alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.
3. Il responsabile del Servizio Economico-finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.
4. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i relativi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art.54 - Servizio di Economato

1. E' istituito in questo Comune il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.

Art.55 - Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni immobili comunali è disciplinato da apposito regolamento. In assenza di regolamento di disciplina per l'utilizzo di uno specifico immobile, l'uso del bene è 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 spese.