



COMUNE DI VIGLIANO D'ASTI

Provincia di Asti

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con D.C.C. n° 3 del 14/03/2002)

CAPO I NORME GENERALI

ART. 1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO (Art. 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento e' predisposto in ordine al dettato legislativo di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
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 (Legge 241/1990).

ART. 2 DISCIPLINA DELLE PROCEDURE

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

ART. 3 CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZIO (Art. 152 c. 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli Enti ed organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare annualmente ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari, di cui al successivo art. 5, ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

ART. 4 COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE (Art. 152, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Le risorse umane assegnate attualmente al servizio finanziario sono le seguenti: n. **1 Istruttore Direttivo – Categoria D - Area Amministrativa – Contabile.**

2. Il responsabile del servizio finanziario (o di ragioneria) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate 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.
3. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).
4. Al detto servizio fanno carico le competenze e le connesse responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 L. 7/8/90, n. 241).

ART. 6
DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE
(Art. 153, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei Responsabili dei Servizi potranno essere apposti:
 - a) sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il "parere in atti".
 - b) sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni. In questa ipotesi il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.
2. I pareri dovranno essere rilasciati entro due giorni, salvo i casi di urgenza.

ART. 7
SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI
(Art. 153, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del servizio finanziario, ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore 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.
3. Il Consiglio Comunale entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, e comunque entro il 30 settembre, provvede, anche su proposta della Giunta Comunale, al riequilibrio della gestione, a norma dell'art. 193 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

ART. 8
CONTABILITA' FISCALE

Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., 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 giorno 15 Novembre di ogni anno e comunque entro 45 giorni dal termine fissato per l'approvazione del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, dovrà mettere a disposizione dell'Assessore preposto 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 e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13.

ART. 10

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

(Art. 174, comma 2, del D.Lgs. 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 ed approvati dalla Giunta Comunale entro il 30 Novembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono, oppure entro 30 giorni dal termine ultimo fissato per l'approvazione del Bilancio, qualora questo venga differito rispetto alla scadenza di legge.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Revisore dei Conti, nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.
3. Entro lo stesso termine di cui al comma 1. i suddetti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione durante l'orario d'ufficio.
4. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i Consiglieri Comunali.

ART. 11

BILANCIO DI PREVISIONE - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

(Art. 174, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti, corredati dai prescritti pareri:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio;
3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro cinque giorni dalla loro presentazione, corredati dai pareri del Revisore e del Responsabile dei Servizi Finanziari.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

ART. 12

CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

(Art. 162, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del Sindaco di pubblicare un estratto di bilancio annuale, corredato della relazione dell'organo di revisione all'Albo Pretorio dell'Ente.

ART.13
ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE
(Art. 172 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall' Art. 172 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante e sostanziale, degli allegati di svolgimento e dei quadri riepilogativi stabiliti dalla normativa vigente in materia.
2. Il Responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'Amministrazione o del Direttore Generale, se nominato, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura dello stesso.
3. Le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica risultano vincolanti per il Consiglio e la Giunta Comunale, i quali nei propri atti deliberativi si devono attenere alle previsioni di cui sopra, fatta salva la possibilità della modifica dello strumento programmatico.
4. Qualora il Responsabile del servizio verifichi che un atto deliberativo non risulta coerente con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, è tenuto a non dare esecuzione all'atto, comunicando all'organo che lo ha emesso l'inammissibilità e/o l'improcedibilità dell'atto stesso. L'organo chiamato in causa deve provvedere entro 30 giorni alla modifica dell'atto in questione o deve eliminare le cause che hanno originato il vizio, oppure, con provvedimento motivato, può confermare l'atto, controdeducendo ai rilievi del responsabile del servizio, il quale in questo caso è tenuto a dare esecuzione all'atto, segnalando comunque all'organo di revisione e a quanti altri ritenga opportuno, le violazioni che presume ancora sussistere.

CAPO IV
GESTIONE DEL BILANCIO - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 14
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(Art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro 30 giorni dalla deliberazione consigliare di approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà di approvare il Piano Esecutivo di Gestione, individuando gli obiettivi da raggiungere e l'ammontare delle risorse, nonché gli interventi necessari per il raggiungimento degli stessi.
2. La Giunta, in alternativa all'adozione del P.E.G., provvede con apposito atto deliberativo da adottarsi entro 30 giorni dalla deliberazione consigliare di approvazione del Bilancio di previsione all'assegnazione a ciascun Responsabile di Servizio, dei mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi interventi.
3. Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi per centri di costo, e gli interventi in capitoli, provvedendo ad individuare gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano ed i responsabili degli obiettivi.
4. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo di gestione, ciascun responsabile dovrà riferire, almeno ogni sei mesi, alla Giunta sulle varie fasi di avanzamento degli obiettivi stessi.
5. Per ciascun obiettivo definito dal Piano Esecutivo di Gestione si applica l'art. 169 comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 15
RICHIESTA MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA
(Art. 177 del D.Lgs. 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 dovrà essere fatta tramite apposita relazione che ne evidenzia le cause.

1. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà i conseguenti provvedimenti motivati di accoglimento o di rigetto delle istanze.

ART. 16

UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA

(Art. 166, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. 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.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di capitoli di spesa aventi stanziamento insufficiente.

ART. 17

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

(Art. 193, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno, e più precisamente, entro il 30 settembre.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
5. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 18

DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

(Art. 221 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile del servizio.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicate sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo la definizione delle rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari determinazioni del responsabile del servizio.

ART. 19

VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE

(Art. 228, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestione con andamento triennale, di cui all'art. 228, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
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.

CAPO V

REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

ART. 20

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, anche mediante supporti informatizzati, dei seguenti registri contabili:

A) Mastro della contabilità, composto da:

a1) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;

a2) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;

a3) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e di pagamento;

a4) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

B) registri degli inventari;

C) registri per il servizio economale e degli agenti contabili.

ART. 21

REGISTRI CONTABILI: INVENTARI - SERVIZIO ECONOMALE

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo X.

2. La tenuta dei registri economali sarà disciplinata nel successivo capo XIV.

CAPO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 22

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI

(Art. 179 comma 3 del D.Lgs. 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 di 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 e dal regolamento comunale per le entrate;

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, le relative pezze giustificative 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 deliberazione o 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.

2. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro i cinque giorni successivi al ricevimento delle comunicazioni di cui sopra.

ART. 23
EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO
(Art. 180 comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso da staccarsi da apposito bollettario.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria, come identificato con il precedente art. 5.

ART. 24
INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE
(Art. 181 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, previa emissione di ordinativi di incasso alle scadenze previste da regolamenti o atti di incarico e comunque almeno con cadenza trimestrale.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.

ART. 25
EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto delle normative di legge e regolamentari vigenti.

ART. 26
VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il responsabile dei servizi finanziari, i responsabili dei servizi, nonché il Segretario Comunale, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro cinque giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, all'Organo di Revisione ed al Direttore Generale, se nominato, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VII
GESTIONE DELLE SPESE

ART. 27
TERMINI E MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI D'IMPEGNO
REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI

(Art. 183, comma 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ciascun responsabile di servizi, in base allo stanziamento assegnatogli, ai sensi dell'Art. 14 del presente regolamento, assume atti di impegno della spesa, mediante propri provvedimenti denominati "Determinazioni", atti che devono essere datati, numerati in ordine cronologico per ciascun responsabile, annotati su apposito

specifico registro e successivamente alla loro adozione pubblicati all'Albo Pretorio comunale, a titolo conoscitivo, per giorni 15.

2. Tali provvedimenti divengono esecutivi con l'apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

3. 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 relativo prefinanziamento,
- c) impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge,
- d) impegni di spesa sugli esercizi successivi,
- e) altri impegni di spesa, dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario contestualmente alla loro adozione.

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

5. 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, 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.

6. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria.

7. Per i lavori pubblici e/o le pubbliche forniture di beni o servizi di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso.

ART. 28

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

(Art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA: 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; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.

LIQUIDAZIONE CONTABILE: 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 sia regolare dal punto di vista fiscale.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

2. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa obbligazione.

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, ecc. provvede direttamente il responsabile del servizio competente.

ART. 29
PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITA' DI PAGAMENTO
(Art. 185 comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dalle norme di cui al successivo Capo XIV.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, comma 2 e possono essere controfirmati dal Segretario Comunale.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditalimento 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 qualora si riferiscono a partite singole superiori a 5 Euro (L. 9.681).
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 accreditalimento o di commutazione che sostituiscono le quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

CAPO VIII
RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 30
RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURA
(Art. 227, c. 2, e 239, c 1/d, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) Conto del Bilancio (o Conto Consuntivo), nel quale si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b) Conto del Patrimonio, nel quale si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio nel corso di ciascun anno e la situazione patrimoniale finale;
 - c) Conto Economico, da redigersi con i tempi e modi espressamente previsti dalla legge.

3. 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 spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

ART. 31
DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE
(Art. 227, c. 2, e 239, c. 1/d, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.
2. Il rendiconto deliberato è inviato all'Organo Regionale di controllo ai sensi e con le modalità di cui agli Artt. 126 e 134 del D.Lgs. 18/08/2000 n° 267.

ART. 32
PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICENZA
(Art. 228, c. 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 33
CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO
(Art. 229, c. 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non e' prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 34
CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE
(Art. 230, c. 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

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

CAPO IX
CONTO ECONOMICO

ART. 35
CONTO ECONOMICO
(Art. 229 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

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

A - Componenti positivi:

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

- b) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- c) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- d) 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);
- e) Quote di ricavi già inserite nei riscontri passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- f) 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);
- g) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- h) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- i) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- l) Plusvalenze da alienazione (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

B - Componenti negativi:

- a) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- b) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (riscontri attivi);
- c) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- d) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- e) Quote di costo già inserite nei riscontri attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- f) 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 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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;
- g) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- h) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- i) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- l) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- m) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni).

ART. 36

CONTO ECONOMICO - ALLEGATI
(Art. 229 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare 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 dovranno essere costantemente aggiornati nel loro insieme.

ART. 37

PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

(Art. 229, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti 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. 38

SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA

(Art. 232 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

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 dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO X

CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

ART. 39

CONTO DEL PATRIMONIO

(Art. 230 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 41 e della contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) costi pluriennali capitalizzati;
- b) diritti reali su beni di terzi;
- c) immobilizzazioni finanziarie;
- d) titoli;
- e) conti d'ordine;
- f) patrimonio finanziario.

2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

ART. 40

IMPIANTO, TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

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

ART. 41

REGISTRI DELL'INVENTARIO

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

- a) beni immobili di uso pubblico per natura,
- b) beni immobili di uso pubblico per destinazione,
- c) beni immobili patrimoniali,
- d) beni mobili di uso pubblico,
- e) beni mobili patrimoniali disponibili,
- f) crediti dell'Ente,
- g) debiti, oneri ed altre passività;
- h) titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio attivo e passivo ed all'amministrazione di esso,
- i) riassunto generale degli inventari,
- l) cose dei terzi avute in deposito.

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

ART. 42

CONSEGNA DEI BENI

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al Responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario Comunale.

I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

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

ART. 43

VALUTAZIONE DEI BENI

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dall'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dell'economista.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio.

ART. 44

GESTIONE DEI BENI

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

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

ART. 45
AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

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

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni);
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che direttamente o indirettamente incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

ART. 46
CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI
(Art. 230, comma 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 100 (L. 193.627), esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

ART. 47
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 dovrà trasmettere, al Responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

CAPO XI
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ART. 48
FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE - INSEDIAMENTO
(Art. 239, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'Organo di Revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed il responsabile dei servizi finanziari;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio, mediante motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, nonché di quant'altro disposto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa.

2. L'Organo di Revisione dovrà insediarsi entro 10 giorni dalla notifica della nomina.

ART. 49

LIMITI AGLI INCARICHI - DEROGA

(Art. 238, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, se del caso, motivare la deroga.

3. Qualora non si faccia luogo alla deroga di cui al comma 1, l'affidamento dell'incarico di revisore è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla Legge 04/01/68 n. 15, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1, dell'Art. 238 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 50

LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE

(Art. 239, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi idonei per lo svolgimento della sua attività

ART. 51

CESSAZIONE DALL'INCARICO

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

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 52.

ART. 52

REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA - PROCEDURA

(Art. 235, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sarà disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Il Consiglio Comunale, nella stessa seduta consiliare, oppure, in caso di impossibilità, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XII CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 53 FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE (Art. 196 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e 196 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il CONTROLLO DI GESTIONE, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 54 PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

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

- a) PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
- b) CONSUNTIVAZIONE: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- c) PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
- d) VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ART. 55 CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

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

- a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno una volta l'anno (entro il 30 settembre), l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire dai responsabili di tutti i servizi al Responsabile dei servizi finanziari.

ART. 56 PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) ECONOMICITA': L'analisi dei proventi totali rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza dei sistemi gestionali; si determina raffrontando i proventi realizzati ai risultati conseguiti;
- b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) RESPONSABILITA' (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.

ART. 57
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La dimensione demografica del Comune non consente la istituzione di una autonoma struttura operativa per il controllo di gestione.
2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, il controllo di gestione viene effettuato in forma associata con altri Enti Locali.

ART. 58
CENTRI DI COSTO

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo e' affidato ai Responsabili dei singoli servizi come identificati nella pianta organica del personale dipendente, i quali riferiranno al responsabile del servizio finanziario.

CAPO XIII
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

ART. 59
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA - PROCEDURA
(Art. 210 commi 1 e 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata fra tutti gli Istituti di Credito autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n.385, che rispondano ai requisiti previsti nel Bando di gara affisso all'Albo Pretorio del Comune.
2. La durata del contratto, di regola, è fissato in anni cinque. Il Consiglio Comunale, nella Convenzione per l'espletamento del Servizio di Tesoreria, prevista dall'Art. 210 comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, potrà prevedere durate superiori fino ad un massimo di anni nove.
3. Sara' osservata la seguente procedura di gara:
 - A) Il Consiglio Comunale, approva la Convenzione per l'espletamento del Servizio di Tesoreria, prevista dall'Art. 210 comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, contenente, tra l'altro, le norme cui l'organo competente dovrà attenersi per l'affidamento del Servizio di Tesoreria.
 - B) L'Organo competente provvederà successivamente all'espletamento della gara ed all'affidamento del servizio mediante:
 - a) Approvazione con apposito atto di:
 -) Bando di gara per l'espletamento del servizio di Tesoreria Comunale;
 -) Lettera di invito alle Aziende di Credito interessate all'espletamento del servizio di Tesoreria Comunale;
 -) Norme per l'espletamento della gara per l'affidamento del servizio stesso;
 - b) Approvazione con apposito atto dell'elenco dei soggetti abilitati ai sensi di legge che, sulla base di quanto stabilito nel Bando di gara, abbiano inoltrato formale richiesta di invito alla gara stessa;
 - c) Approvazione con apposito atto del Verbale di aggiudicazione del servizio, predisposto dalla Commissione Comunale preposta.
4. E' consentito, ricorrendo le condizioni di legge, di procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 60
OPERAZIONI DI RISCOSSIONE
(Artt. 214 e 215 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti 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 trimestre.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

ART. 61
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. 62
VERIFICHE DI CASSA

1. Il Responsabile del Servizio finanziario ed il Revisore del Conto possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

ART. 63
NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XIV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

ART. 64
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
(Art. 153 comma 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. E' istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. L'Economato è istituito come servizio autonomo, con proprio responsabile.

ART. 65
SERVIZIO DI ECONOMATO

E' affidato all'economista il pagamento delle seguenti spese:

- a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente e per le quali il fornitore richiede il pagamento a pronta cassa, sino all'importo di 500 Euro (Lire 968.135) I.V.A. compresa;
- b) spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali, spese per inserzione sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, ecc),
- c) spese dipendenti da servizi di Stato affidati al Comune,
- d) spese d'urgenza in caso di calamità naturali,
- e) anticipazioni per le spese di viaggio e missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge.

ART. 66 ECONOMO

1. Il servizio di economato è affidato al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e la responsabilità dell'agente contabile di diritto.
2. La Giunta Comunale individua con proprio provvedimento, nell'ambito del personale dipendente di ruolo, di Categoria non inferiore alla C, l'incaricato delle funzioni di Economo.
3. L'Economo deve rendere conto della sua gestione alla Giunta Comunale.
4. All'incaricato del servizio di economato è corrisposta un'indennità di maneggio valori di cassa come previsto, tempo per tempo, dagli accordi collettivi di lavoro concernenti il personale degli Enti Locali.
5. Tale indennità viene determinata in sede di approvazione del Contratto Integrativo aziendale.

ART. 67 ANTICIPAZIONI

1. Per il pagamento delle spese relative al presente servizio, la Giunta Comunale con propria deliberazione, stabilisce la misura dell'anticipazione da effettuarsi a favore dell'economo. La modifica di tale assegnazione è subordinata ad un nuovo atto della giunta Comunale.
2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
3. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.

ART. 68 ASSEGNAZIONE STANZIAMENTI

1. Per ciascun esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi entro il termine dell'esercizio precedente, viene determinata ed assegnata all'economo, la somma occorrente per ciascun servizio del bilancio preventivo; in caso di mancata adozione di tale deliberazione la somma assegnata per ciascun servizio sarà pari a quella dell'esercizio precedente.
2. Tale somma, ove necessario e previa deliberazione della Giunta Comunale, potrà essere integrata in corso d'esercizio.

ART. 69 BUONI D'ORDINE

1. I buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'indicazione dell'esercizio, del creditore, la somma da corrispondere e la descrizione delle prestazioni, forniture o provviste richieste.
2. La sottoscrizione del buono d'ordine da parte dell'economo costituisce attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme impegnate a seguito della deliberazione della Giunta Comunale di cui al precedente Art. 68.

ART. 70
PAGAMENTI

1. L'Economo, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, provvede ai pagamenti con buoni staccati da speciale registro a madre e figlia, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune (fatture, note, ecc.).

2. I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, il capitolo cui la imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo e potranno essere visti dal Segretario Comunale.

ART. 71
RENDICONTI

1. L'Economo presenta con periodicità trimestrale un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato di tutti i buoni e dei documenti giustificativi delle spese effettuate.

2. Tale rendiconto trimestrale dell'economo viene approvato con provvedimento del responsabile del servizio finanziario; qualora le figure di economo e di responsabile del servizio finanziario facessero capo allo stesso soggetto, il provvedimento di cui sopra verrà adottato dal Segretario Comunale.

3. Ad esecutività della deliberazione suddetta, gli importi rendicontati sono rimborsati con mandato di pagamento all'Economo.

4. Il rendiconto annuale della gestione è presentato dall'Economo entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

CAPO XV
NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 72
LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a) le leggi ed i Regolamenti statali vigenti in materia;
- b) le leggi ed i Regolamenti regionali;
- c) i Regolamenti comunali.

ART. 73
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo di controllo (Co.Re.Co.).

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento	Pag. 2
Art. 2 Disciplina delle procedure	Pag. 2
Art. 3 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	Pag. 2
Art. 4 Competenze dei soggetti dell'Amministrazione	Pag. 2

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5 Organizzazione del servizio finanziario	Pag. 3
Art. 6 Disciplina dei pareri di regolarità contabile	Pag. 3
Art. 7 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	Pag. 3
Art. 8 Contabilità fiscale	Pag. 4

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Art. 9 Bilancio di previsione	Pag. 5
Art. 10 Predisposizione del bilancio di previsione	Pag. 5
Art. 11 Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	Pag. 5
Art. 12 Conoscenza dei contenuti del bilancio	Pag. 5
Art. 13 Allegati al bilancio di previsione	Pag. 5

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 14 Piano esecutivo di gestione	Pag. 7
Art. 15 Richiesta modifica della dotazione assegnata	Pag. 7
Art. 16 Utilizzazione fondo di riserva	Pag. 7
Art. 17 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Pag. 7
Art. 18 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	Pag. 8
Art. 19 Verifica dei parametri di gestione	Pag. 8

CAPO V - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 20 Registri contabili obbligatori	Pag. 9
Art. 21 Registri contabili: Inventari - Servizio economale	Pag. 9

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22 Accertamento delle entrate – Comunicazioni	Pag. 10
Art. 23 Emissione degli ordinativi di incasso	Pag. 10
Art. 24 Incarichi interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	Pag. 10
Art. 25 Emissione dei ruoli di riscossione	Pag. 10
Art. 26 Vigilanza sulla gestione delle entrate	Pag. 11

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27 Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno – registrazione degli impegni	Pag. 12
Art. 28 Liquidazione delle spese	Pag. 12

Art. 29 Pagamento delle spese - Modalità di pagamento	Pag. 13
---	---------

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 30 Rendiconto della gestione – Procedure	Pag. 14
Art. 31 Deliberazione del rendiconto della gestione	Pag. 14
Art. 32 Parametri d'efficacia e di efficienza	Pag. 14
Art. 33 Conti economici in dettaglio	Pag. 14
Art. 34 Conto consolidato patrimoniale	Pag. 14

CAPO IX - CONTO ECONOMICO

Art. 35 Conto Economico	Pag. 15
Art. 36 Conto Economico – Allegati	Pag. 16
Art. 37 Prospetto di conciliazione	Pag. 16
Art. 38 Sistema di contabilità economica	Pag. 16

CAPO X - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 39 Conto del patrimonio	Pag. 17
Art. 40 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari.	Pag. 17
Art. 41 Registri dell'inventario	Pag. 17
Art. 42 Consegna dei beni	Pag. 17
Art. 43 Valutazione dei beni	Pag. 18
Art. 44 Gestione dei beni	Pag. 18
Art. 45 Aggiornamento dei registri degli inventari	Pag. 18
Art. 46 Categorie di beni non inventariabili	Pag. 18
Art. 47 Riepilogo annuale degli inventari	Pag. 19

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 48 Funzioni del Collegio dei Revisori – Insediamento	Pag. 20
Art. 49 Limiti agli incarichi – Deroga	Pag. 20
Art. 50 Locali e mezzi dell'organo di revisione	Pag. 20
Art. 51 Cessazione dall'incarico	Pag. 20
Art. 52 Revoca dall'ufficio - decadenza – procedura	Pag. 21

CAPO XII - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 53 Funzioni di controllo di gestione	Pag. 22
Art. 54 Processo operativo del controllo di gestione	Pag. 22
Art. 55 Caratteristiche del controllo di gestione	Pag. 22
Art. 56 Principi del controllo di gestione	Pag. 22
Art. 57 Struttura organizzativa del controllo di gestione	Pag. 23
Art. 58 Centri di costo	Pag. 23

CAPO XIII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 59 Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura	Pag. 24
Art. 60 Operazioni di riscossione	Pag. 24

Art. 61 Rapporti con il tesoriere	Pag. 24
Art. 62 Verifiche di cassa	Pag. 25
Art. 63 Notifica delle persone autorizzate alla firma	Pag. 25

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 64 Istituzione del servizio di economato	Pag. 26
Art. 65 Servizio di economato	Pag. 26
Art. 66 Economo	Pag. 26
Art. 67 Anticipazioni	Pag. 26
Art. 68 Assegnazione stanziamenti	Pag. 26
Art. 69 Buoni d'ordine	Pag. 27
Art. 70 Pagamenti	Pag. 27
Art. 71 Rendiconti	Pag. 27

CAPO XV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 72 Leggi ed atti regolamentari	Pag. 28
Art. 73 Entrata in vigore del presente regolamento	Pag. 28