

COMUNE DI ZONE
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'

INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I - NORME GENERALI		CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO -INVENTARI
1	Oggetto e scopo del regolamento	39	Conto del patrimonio
2	Disciplina delle procedure	40	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	41	Inventario
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione	42	Consegna dei beni
	CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	43	Automezzi
5	Organizzazione del servizio finanziario	44	Valutazione dei beni
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	45	Gestione dei beni
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	46	Aggiornamento dei registri degli inventari
8	Contabilità fiscale	47	Categorie di beni non inventariabili
	CAPO III -BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE	48	Beni mobili non registrati
9	Bilancio di previsione		CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
10	Predisposizione del bilancio di previsione	49	Funzioni dell'organo di revisione - Insediamiento
11	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	50	Insediamiento dell'organo di revisione
12	Conoscenza dei contenuti del bilancio	51	Locali e mezzi dell'organo di revisione
13	Allegati al bilancio di previsione	52	Cessazione dall'incarico
	CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	53	Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure
14	Obiettivi di gestione		CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE -
15	Struttura del piano esecutivo di gestione		Sezione I - Controllo di gestione
16	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione	54	Principi del controllo di gestione
	CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO	55	Il controllo di gestione
17	Assunzione degli atti di impegno	56	Le fasi del controllo di gestione
18	Utilizzazione fondo di riserva		CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA
19	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	57	Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
20	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	58	Operazioni di riscossione
21	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	59	Rapporti con il tesoriere
22	Verifica dei parametri di gestione	60	Verifiche di cassa
23	Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto terzi	61	Notifica delle persone autorizzate alla firma
	CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI		CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI
24	Registri contabili obbligatori	62	Istituzione del servizio di economato
	CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE		CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE
25	Accertamento delle entrate - Comunicazioni	63	Uso dei beni comunali
26	Emissione degli ordinativi di incasso	64	Rendiconto contributi straordinari
27	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	65	Leggi ed atti regolamentari
28	Emissione dei ruoli di riscossione	66	Pubblicità del regolamento
29	Vigilanza sulla gestione delle entrate	67	Entrata in vigore del presente regolamento
	CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE		
30	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni		
31	Pagamento delle spese - Modalità di pagamento		
	CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE		
32	Rendiconto della gestione - Procedure		
33	Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza		
34	Conti economici di dettaglio		
35	Conto consolidato patrimoniale		
	CAPO X - CONTABILITA' ECONOMICA		
36	Contabilità economica		
37	Conto economico - allegati		
38	Prospetto di conciliazione		

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

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

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

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 08.04.1994 N. 21, e successive modificazioni.

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

Art. 2

Disciplina delle procedure

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

Art. 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

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

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

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

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

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

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

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

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario

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

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

2. Il servizio finanziario, alla cui direzione è preposto un responsabile apicale appartenente alla categoria D, svolge le seguenti funzioni:

- a. coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti;
- b. controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
- c. rilevazioni contabili (finanziarie, economiche e patrimoniali)
- d. operazioni finanziarie e di ricorso al credito
- e. rapporti con la tesoreria comunale
- f. controllo degli equilibri di bilancio
- g. verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- h. alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- i. Gestione del servizio tributi.

3. In assenza del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni di cui sopra saranno svolte dal Segretario Comunale.

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(Artt. 49, 153, comma 5, e 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I pareri di regolarità contabile di cui agli artt. 49, 153, comma 5, e 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 dovranno essere rilasciati entro cinque giorni dalla consegna all'ufficio della proposta di deliberazione.

2. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto.

3. 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, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente, e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

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

1. Il responsabile dei servizi finanziari e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno, invierà al sindaco, segretario comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

Art. 8

Contabilità fiscale

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

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

Art. 9

Schema del bilancio di previsione

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, faranno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Entro il giorno 15 ottobre di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13, nonché le proposte relative all'esercizio successivo.

Art. 10

Predisposizione del bilancio di previsione

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono adottati dalla Giunta Comunale almeno trenta giorni prima della data fissata per legge per l'approvazione del bilancio.

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

3. Al fine di adempiere all'obbligo della presentazione all'organo consiliare di cui all'art. 174 – comma 1 - del T.U. N. 267/2000, entro i dieci giorni successivi gli elaborati, gli atti e documenti, nonché gli allegati di cui al precedente comma 2, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 13, saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.

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

5. Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce, salvo diversa disposizione di legge.

Art. 11

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 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:

a) dovranno essere fatti nella forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 4 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

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

Art. 12

Conoscenza dei contenuti del bilancio

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei suoi contenuti significativi e caratteristici, l'estratto del bilancio e dei suoi allegati sono illustrati con le modalità previste dallo statuto e dai regolamenti.
2. Analoghe iniziative di pubblicità sono stabilite anche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'Ente.

Art. 13

Allegati al bilancio di previsione

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

1. Al bilancio di previsione andranno allegati gli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

CAPO IV
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 14

Obiettivi di gestione

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

1. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario e comunque entro 30 giorni dalla data dall'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta predispone il piano esecutivo di gestione individuando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni.
2. In particolare 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.
3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
4. Nel caso di risorse od interventi riferiti promiscuamente a diversi responsabili, nel peg si opera la distinzione tra gli stanziamenti e gli obiettivi da assegnare.
5. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con deliberazione della giunta comunale.

Art. 15

Struttura del piano esecutivo di gestione

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

Art. 16

Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

1. I dirigenti ovvero i responsabili dei servizi, entro il 31 agosto di ogni anno, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta comunale ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica.
3. Il responsabile di ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.
4. La giunta, esaminate le risultanze di tale verifica, la trasmette al revisore dei conti per l'espressione del parere da rendersi entro il termine di 10 giorni, ed al consiglio affinché questo possa procedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO V
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17

Assunzione degli atti di impegno

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

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.
2. Gli atti di impegno, definiti «Determinazioni», sono trasmessi, a cura dei singoli dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla adozione.
3. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi cinque giorni, dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituirà, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.
4. Per le spese relativi a forniture e altri servizi a carattere continuativo, l'impegno è commisurato, al termine dell'esercizio, in ragione delle effettive ordinazioni disposte, quantificate nel loro esatto importo.
5. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
6. Tutti gli impegni vengono comunicati, in forma scritta e contestualmente all'adozione del relativo atto al servizio finanziario per gli adempimenti di competenza.

Art. 18

Utilizzazione fondo di riserva

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

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

Art. 19

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

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

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il dirigente ovvero il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà, qualora la modifica non comporti anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.
3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime saranno adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportino modificazioni alle previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica devono rispettivamente essere precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

Art. 20

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

1. Il consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il consiglio comunale si avvarrà della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Art. 21

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

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

2. Per i lavori pubblici trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 della Legge n. 109/94 e all'art. 100 del D.P.R. 554/99 e del regolamento comunale dei contratti – art. 37.

3. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 22

Verifica dei parametri di gestione

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

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

Art. 23

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per la restituzione di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Sindaco o suo delegato, controfirmata dal responsabile del servizio finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

CAPO VI
REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 24
Registri contabili obbligatori

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

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

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

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

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

A) giornale di cassa dell'entrata:

- a.1 numero progressivo;
- a.2 data di emissione;
- a.3 riferimento al bilancio;
- a.4 importo, distintamente per competenza e residui;

B) mastro dell'entrata

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

C) giornale di cassa della spesa

- d.1 numero progressivo;
- d.2 data di emissione;
- d.3 riferimento al bilancio;
- d.4 importo, distintamente per competenza e residui;

E) mastro della spesa

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

CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

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

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

2. Il responsabile del procedimento che è colui con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati, trasmette al responsabile del servizio finanziario:

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro dieci giorni dalla loro predisposizione o 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;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro dieci giorni successivi all'accertamento;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa determinazione di impegno entro i dieci giorni successivi alla loro adozione;

d) per le altre entrate, entro dieci giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

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

4. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il quinto giorno successivo non festivo.

Art. 26

Emissione degli ordinativi di incasso

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

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

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

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

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari.

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

Art. 27

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

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

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro il giorno 20 del mese successivo alla data di riscossione.

2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

3. L'economo e gli altri agenti contabili, emetteranno quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.

4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

Art. 28

Emissione dei ruoli di riscossione

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

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

3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

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

Art. 29

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro dieci giorni, apposita relazione per riferire al sindaco e al revisore dei conti, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VIII
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 30

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

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

1. I dirigenti, ovvero i responsabili dei servizi, assumono con le procedure fissate dal precedente art. 17 i seguenti atti:

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

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

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

Spese correnti:

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

Spese in conto capitale ove sono finanziate:

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

Art. 31

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

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

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste al successivo Capo XV.

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

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

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

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

a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

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

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.

CAPO IX
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 32

Rendiconto della gestione – Procedura

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

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

2. La Giunta comunale approva entro il 30 maggio di ciascun anno la relazione di cui all'art. 151 – comma del D. Lgs. n. 267/2000, unitamente allo schema di rendiconto della gestione.

3. La relazione e lo schema sono immediatamente inviati all'organo di revisione che esprime il parere di cui all'art. 239 comma 1 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000 entro 10 giorni dalla ricezione.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del revisore dei conti, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

5. La deliberazione di approvazione del rendiconto e' pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso di deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

6. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di deposito il tesoriere, gli agenti contabili, gli amministratori, nonche' ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie osservazioni o reclami.

Art. 33

Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

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

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

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

Art. 34

Conti economici di dettaglio

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

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

Art. 35

Conto consolidato patrimoniale

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

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

CAPO X
CONTABILITA' ECONOMICA
Art. 36

Contabilità economica

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

1. La contabilità economica rileva gli eventi della gestione contemporaneamente sotto il duplice aspetto economico e patrimoniale ed ha l'obiettivo di determinare il risultato economico dell'esercizio ed il patrimonio netto dell'ente.

2. Compito della contabilità economica altresì quello di fornire indicazioni utili al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

3. Ai fini della predisposizione del rendiconto di gestione e della compilazione del prospetto di conciliazione l'Ente adotta il sistema di contabilità che consenta, secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 del D. Lgs. n. 267/2000, di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

4. A tale scopo gli accertamenti e gli impegni di spesa registrano anche il periodo temporale al quale i corrispettivi componenti economici positivi o negativi si riferiscono.

5. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria formano oggetto di rilevazione extracontabile al verificarsi dell'evento che li ha determinati ovvero in sede di elaborazione del rendiconto di gestione.

6. I termini per la applicazione della disciplina del conto economico sono disciplinati dalle disposizioni legislative in materia (ultima legge finanziaria 2005/ 30.12.2004 n. 311 comma 539).

Art. 37

Conto economico – Allegati

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

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare, dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 160, del T.U. n. 267/2000,

Art. 38

Prospetto di conciliazione

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

I dati relativi al conto economico, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dal prospetto di conciliazione di cui all'art. 160, comma 1, lettera *f*), T.U. n. 267/2000.

CAPO XI
CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

Art. 39

Conto del patrimonio

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

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, sia per effetto della gestione di bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
3. La contabilità patrimoniale è tenuta tramite appositi registri di carico e scarico o con altro idoneo sistema di rilevazione dei dati.

Art. 40

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 41

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 disponibili;
 - d. Beni mobili patrimoniali indisponibili;
 - e. Beni mobili patrimoniali;
 - f. Crediti;
 - g. Debiti e altre passività;
 - h. Titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
 - i. Riepilogo generale degli inventari;
 - j. Inventario dei beni e valori di terzi ottenuti in deposito e dei valori, atti e titoli appartenenti ai cosiddetti conti d'ordine dello stato dello stato 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 e dall'economista. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
2. I beni immobili sono dati in consegna ad apposito responsabile del settore tecnico, il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione;
3. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente. Gli automezzi, autocarri, motocicli e simili, sono consegnati al dipendente addetto al loro utilizzo; nel caso di utilizzo dal mezzo da parte dei più dipendenti, la consegna avviene secondo il criterio dell'utilizzo più frequente;
4. Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali;

Art. 43
Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione si regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni;

Art. 44
Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 45
Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di «INCARICATO CONSEGnatARIO DEI BENI».
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Art. 46
Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. A tal fine tutte le variazioni inventariali dovranno essere comunicate dai consegnatari all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario;

Art. 47

Categorie di beni non inventariabili

(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura i beni di facile consumo e i beni mobili di valore inferiore a €. 150,00

Art. 48

Beni mobili non registrati

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.

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

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 49

Funzioni dell'organo di revisione – Insediamiento

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

1. L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 10, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione 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.

Art. 50

Insediamiento dell'organo di revisione

1. Il sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l'eletto sarà convocato per l'insediamento.

2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del sindaco o suo delegato, del segretario comunale e del responsabile dell'ufficio finanziario, sarà redatto apposito verbale.

Art. 51

Locali e mezzi dell'organo di revisione

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

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

LOCALI	MEZZI
Ufficio ragioneria	n. 1 Personal Computer con relativa stampante e n. 1 calcolatrice

Art. 52

Cessazione dall'incarico

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

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

Art. 53

Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

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

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

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

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

4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

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

Art. 54
Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

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

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

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

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

Art. 55
Il controllo di gestione

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

2. Il controllo di gestione è affidato ad apposita unità organizzativa individuata con provvedimento della Giunta Comunale.

3. All'unità compete progettare ed aggiornare l'impostazione metodologica del controllo, il sistema informativo ed il processo di controllo stesso, in coordinamento con l'assessore di riferimento e con i responsabili di servizio.

4. Il responsabile del controllo di gestione, qualora le informazioni non siano da lui direttamente desumibili da registri, atti ecc., può chiedere ai responsabili di servizio ogni notizia, atto o informazione ritenuta utile per l'esercizio e le finalità del controllo di gestione.

Art. 56

Le fasi del controllo di gestione

1. Ai fini del controllo di gestione si assume quale piano di riferimento degli obiettivi il piano di cui agli art. 14 e seguenti del presente regolamento, eventualmente integrato da altri progetti individuati ogni anno dai singoli servizi per i quali si ritiene opportuno procedere al controllo della loro realizzazione.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - b. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli progetti;
 - c. valutazione dei dati predetti in rapporto al peg al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

CAPO XIV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 57

Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

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

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

Art. 58

Operazioni di riscossione

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

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni decade.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
4. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che venissero pagate a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

Art. 59

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. 60

Verifiche di cassa

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

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

Art. 61

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e 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 XV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 62

Istituzione del servizio di economato

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

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

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile nominato dalla Giunta Comunale.

3. L'economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente e più precisamente:

- a. acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b. acquisti e forniture comunque necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- c. piccole manutenzioni e riparazioni di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
- d. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamento a periodici e ad agenzie di informazione;
- e. posta telegrafo, carta e valori bollati e marche segnatasse;
- f. Tassa di proprietà per gli automezzi e relative revisioni;
- g. spese postali e telegrafiche;
- h. spese di rappresentanza e casuali;
- i. spese per la stipulazione di contratti, visure catastali e camerali, registrazione e simili;
- j. anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti;
- k. acquisto carburante e piccoli interventi di manutenzione degli automezzi comunali;
- l. spese per cerimonie, ricevimenti ed onoranze;
- m. spese per corsi di formazione, aggiornamento del personale, nonché per i concorsi indetti dall'Amministrazione.

4. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

5. L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di €. 10.000,00, assegnatogli con mandati di anticipazione dell'importo di €. 2.500,00 per ogni trimestre tratti su apposito capitolo iscritto in bilancio al titolo IV della spesa;

6. Le modalità di utilizzo del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- a. il fondo di anticipazione è utilizzabile entro il limite unitario di €. 350,00;
- b. del fondo di anticipazione l'economato non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- c. all'inizio dell'esercizio i responsabili dei servizi, con proprie determinazioni, provvedono ad impegnare le somme utilizzabili per spese economali sui vari interventi nei limiti indicati dalla Giunta comunale nella deliberazione di approvazione del peg.
L'esecuzione delle spese avviene in seguito a presentazione di richiesta scritta da parte dei responsabili dei servizi nella quale vengono indicati i riferimenti contabili dell'intervento, dell'eventuale capitolo e dell'impegno, le caratteristiche tecniche della fornitura o della prestazione da acquisire e il nominativo del fornitore;
- d. possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del revisore dei conti oltre a quella prevista dall'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000;
- e. l'economato tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, nonché un registro di carico e scarico dei bollettari;
- f. le disponibilità sul fondo anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

- g. il rendiconto delle anticipazioni, corredato di tutta la documentazione prescritta a discarico delle somme ricevute è presentato dall'economista con periodicità trimestrale ed approvato con determinazione del responsabile del servizio finanziario;
- h. il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

CAPO XVI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 63
Uso dei beni comunali

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

Art. 64
Rendiconto contributi straordinari

1. Il rendiconto di cui all'art. 158 del D. Lgs. n. 267/2000 relativo a contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune di Zone dovrà essere presentato entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.

Art. 65
Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i regolamenti comunali;
 - b) le leggi ed i regolamenti regionali;
 - c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
2. In tutte le ipotesi in cui non sono specificati i termini di adempimento, il termine massimo previsto è di 15 giorni, dove non diversamente stabilito dalla legge o da regolamenti.

Art. 66
Pubblicità del regolamento

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

Art. 67
Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente approvato con deliberazione C.C. n. 41 del 29.12.1997.

art. 5 comma3. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale , nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto, proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali (*Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241*).