

**Comune di Samarate
Provincia di Varese**

Area finanziaria

Regolamento di contabilità

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 118 del 30.11.2005

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

Art. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area finanziaria, 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 coordinatore dell'area finanziaria 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.
2. Qualora, nel contenuto dei singoli articoli, vengano indicati i responsabili di servizio, i funzionari, i responsabili del peg o altra espressione equipollente, gli stessi devono essere individuati nei coordinatori di area nominati con decreto sindacale ai sensi del vigente regolamento di organizzazione.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario

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

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il coordinatore dell' area finanziaria.
2. Il coordinatore dell'area finanziaria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
3. Al coordinatore dell'area finanziaria compete inoltre l' istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica, al piano esecutivo di gestione nonché l' istruttoria dei prelevamenti dal fondo di riserva, della verifica degli equilibri e della proposta di variazione di assestamento generale di bilancio.

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(Artt. 49, 151, comma 4, e 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il coordinatore dell'area finanziaria appone il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale ed il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei coordinatori d'area. Il coordinatore dell'area finanziaria inoltre effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.
2. I pareri di regolarità contabile dovranno essere rilasciati entro cinque giorni, salvo i casi di urgenza, mentre il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dovrà essere rilasciato entro sette giorni lavorativi dalla data di trasmissione della determina stessa all'ufficio ragioneria.
3. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.
4. Il coordinatore dell'area finanziaria a fronte di proposte di delibere di cui al precedente comma 2) ritrasmette la proposta al proponente con nota scritta, illustrando la proprie valutazioni e indicando le ragioni e i riferimenti normativi/programmatici da cui origina la "non coerenza", rendendo in tal modo la proposta inammissibile e improcedibile. Di dette note si terrà opportuno registro con gli allegati del caso.

Art. 7
Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
(Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il segretario comunale, il coordinatore dell' area finanziaria e gli altri coordinatori d' area, secondo le rispettive attribuzioni per quanto attiene la responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al sindaco, al direttore generale, all'organo di revisione ed all' ufficio controllo di gestione una volta istituito ed al Consiglio Comunale, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare il risultato finale della gestione e gli equilibri del bilancio. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

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

Art. 8
Contabilità fiscale

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

CAPO III
BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

Art. 9
Schema del bilancio di previsione

1. Entro il giorno 25 del mese di Agosto di ogni anno, tutti i Coordinatori di Area identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, faranno pervenire al Coordinatore dell'Area Finanziaria, 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 sulla base degli obiettivi e delle finalità preventivamente individuate dalla Giunta.

2. Le proposte in questione debbono essere opportunamente supportate da analisi (storiche e di sviluppo), da disaggregazioni e relazioni tali da permettere al responsabile del servizio finanziario l'assolvimento dell'obbligo di verifica della veridicità delle proposte di stanziamento medesime. Per quel che concerne le spese di investimento, possibilmente devono essere corredate da schede o relazioni riportanti gli elementi essenziali di definizione degli interventi stessi (per es. lo stato della progettazione, le risorse finanziarie necessarie, le modalità di finanziamento, la tempistica di realizzazione, la modalità di gara, gli eventuali costi indotti e la valutazione degli obiettivi).

3. Entro il giorno 15 settembre, di ogni anno, il coordinatore dell'area finanziaria dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla

colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, sulla base delle proposte di cui ai commi precedenti.

Art. 10

Predisposizione del bilancio di previsione

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

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla giunta comunale e presentati al consiglio comunale almeno venti giorni prima rispetto alla data prevista per l'approvazione.

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. Dalla data di presentazione al Consiglio di cui al comma 1, 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 e saranno disponibili in copia per ogni capogruppo consiliare.

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 14 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.

2. Il Coordinatore dell'area finanziaria, unitamente all' Organo di revisione dei conti, sono tenuti ad esprimere il parere sugli emendamenti entro 5 giorni dalla loro presentazione, qualora gli stessi emendamenti comportino modifiche contabili.

Art. 12

Conoscenza dei contenuti del bilancio

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del coordinatore dell' area finanziaria inviare, entro 7 giorni dalla richiesta, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del collegio dei revisori agli organismi di partecipazione che ne facciano richiesta.

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

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

Al bilancio di previsione sono allegati i documenti secondo il disposto degli articoli 170,171 e 172 del T.U. n.267/2000.

Il coordinatore dell' area finanziaria, di sua iniziativa o a richiesta dell' amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

CAPO IV
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 14
Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. A tal fine, con il piano esecutivo di gestione, sono determinati gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi.

Art. 15
Piano esecutivo di gestione
(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale definisce il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Qualora il bilancio venga approvato successivamente al 31 dicembre la giunta comunale assegna provvisoriamente le risorse per l'esercizio provvisorio.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale individua:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
- c) i responsabili degli obiettivi;
- d) le risorse umane attribuite ad ogni singolo coordinatore per il raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati nel loro complesso.

Art. 16
Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

1. I Coordinatori di Area, con periodicità trimestrale, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Con le modalità stabilite dallo stesso piano esecutivo di gestione il coordinatore dell' area finanziaria riferisce alla Giunta Comunale sulle varie fasi di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi di competenza finanziaria.

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 Assunzione degli atti di impegno *(Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i coordinatori delle aree, ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.

2. Gli atti di impegno, definiti «Determinazioni», sono elencati, in numero progressivo annuale in apposito registro tenuto presso ciascuna area.

3. Sono trasmessi, a cura dei singoli coordinatori d' area al coordinatore dell' area finanziaria per l' apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall' art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Tale visto deve essere apposto entro sette giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria lo stesso coordinatore dell' area finanziaria restituirà la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto con apposita nota scritta.

5. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all' albo pretorio del comune per 15 giorni consecutivi.

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 sono 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 coordinatore di area ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all' adozione degli atti di programmazione, la propone alla giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La giunta comunale, qualora la modifica non comporti anche variazioni di bilancio, adotta la conseguente modifica del Piano Esecutivo di Gestione.

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime saranno adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 175 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.

5. Qualora invece la Giunta Comunale non intenda accettare la proposta di modifica della dotazione da parte del coordinatore di area, deve motivare appositamente per iscritto tale mancata accettazione.

Art. 20

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Artt. 193, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

Il consiglio comunale provvede, con atto deliberativo, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre.

Nella deliberazione 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 al riequilibrio.

Al fine di consentire le verifiche di cui al secondo comma dell'art. 193 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, ogni Coordinatore di area deve far pervenire al coordinatore dell'area finanziaria, non oltre il 10 di settembre, la seguente documentazione:

- Relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- Relazione relativa all'esistenza o meno di debiti fuori bilancio di cui al successivo articolo 21.

Al di fuori della ipotesi di cui al comma 1, qualora si evidenzino fatti, atti od eventi tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Coordinatore dell'area finanziaria è tenuto a segnalare entro sette giorni il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte di misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario.

La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione per l'adozione dei provvedimenti consiliari idonei al raggiungimento della situazione di equilibrio.

Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

Art. 21

Riconoscibilità dei debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

(Artt. 194, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Nel caso in cui sia rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale è tenuto a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

- a) sentenze esecutive;

- b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per gli obblighi di statuto, convenzione, o atto costitutivo purchè sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 114 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e che il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 nei limiti dell'accertata e dimostrata utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni sopravvenienti.

3. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

4. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.

5. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'Ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.

6. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, di cui deve essere data dettagliata illustrazione nella relativa deliberazione consiliare, l'Ente può far ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

CAPO VI REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 22 Registri contabili obbligatori

1. All'ufficio di ragioneria 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 per capitoli;
- a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- a.5 prospetto delle riscossioni effettuate.

B) mastro dell'entrata

- b.1 riferimento al bilancio per capitoli distintamente per la competenza e per i residui;
- b.2 variazioni al bilancio per capitoli;
- b.3 accertamenti;
- b.4 ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;

C) giornale di cassa della spesa

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

D) mastro della spesa

- d.1 riferimenti al bilancio per capitoli distintamente per la competenza e per i residui;
- d.2 variazioni al bilancio per capitoli;
- d.3 impegni;
- d.4 mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;

E) Registro degli impegni sul bilancio pluriennale

- e.1 anno di riferimento;
- e.2 provvedimenti di impegno;
- e.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

Art. 23

Altri registri contabili: inventari - Servizio economale

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economici trova disciplina nel successivo capo XV.
3. Il registro delle fatture deve contenere gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.

CAPO VII

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

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

1. I responsabili delle entrate, ovvero i Coordinatori di Area, individuati con il Piano Esecutivo di Gestione, esercitano tutte le attività stabilite dal Regolamento comunale per le entrate finanziarie.

Il Coordinatore di area, una volta concluso il procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al Coordinatore dell'area finanziaria:

- a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione

dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici” o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;

b) le liste di carico od i ruoli 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 entro i cinque giorni successivi all’accertamento;

c) la copia della determinazione per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell’assunzione dell’impegno di spesa 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 coordinatore dell’area finanziaria non è richiesta alcuna comunicazione.

3. I Coordinatori di area, secondo le rispettive competenze e con loro personale responsabilità, curano che l’accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, ivi compreso il recupero dei crediti, avvengano in modo puntuale e nel rispetto delle procedure di legge e d accertamento.

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

Art. 25

Emissione degli ordinativi di incasso

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

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

2. 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 coordinatore dell’ area finanziaria come identificato con il precedente art. 5.

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

Art. 26

Residui attivi

((Art. 189 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente art. 24 e non rimosse entro il termine dell’esercizio, costituiscono residui attivi.

2. Le entrate provenienti dall’assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell’esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte dell’Istituto Mutuante.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta esigibilità, insussistenza o prescrizione.

4. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi i coordinatori di area provvedono all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui; tale operazione è coordinata dal Coordinatore Area Finanziaria che ne prende atto con apposita determinazione. L'eliminazione totale o parziale dei residui riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti può essere causata, a titolo esemplificativo, da:

- erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o al capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità o insolvenza del debitore.

5. Qualora i residui attivi siano riportati per oltre 5 anni i coordinatori d'area dovranno illustrare le motivazioni di merito che spingono la struttura amministrativa a proporre la loro riconferma"

Art. 27

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

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

1. L'economista 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 30 giorni dalla data di riscossione.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28

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 coordinatori d' area provvedono all'assunzione, tramite apposite determinazioni, dei 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, in modo

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.

Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, il coordinatore dell' area finanziaria, dopo l'approvazione del bilancio e previa nota scritta da parte di ogni coordinatore, 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.

Spetta al coordinatore dell' area comunicare al terzo interessato l' impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all' ordinazione della prestazione.

In sede di approvazione del Certificato di regolare esecuzione, viene quantificato il costo effettivo dell'opera ed individuato lo specifico finanziamento della spesa. Conseguentemente, le eventuali somme eccedenti rispetto all'impegno assunto vengono considerate economie di spesa che dovranno essere anche indicate sul relativo atto di determinazione.

Art. 29

Liquidazione delle spese

(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è effettuata a cura del Coordinatore di area o dal responsabile del servizio, previo riscontro della regolare effettuazione della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro) nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati.

3. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000,

n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il settimo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al collegio dei revisori e al segretario comunale e al coordinatore area finanziaria.

4. Alla liquidazione di spese fisse quali ad esempio stipendi, indennità di carica, premi assicurativi etc. provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al coordinatore dell' area finanziaria non oltre il quinto giorno precedente la loro scadenza.

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

Art. 30

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

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

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal presente regolamento nella parte ad esso dedicato.

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 trenta giorni successivi e, comunque, entro il 31 dicembre dell' esercizio cui si riferisce la spesa.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal coordinatore dell' area finanziaria.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati per il tramite del tesoriere.

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

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

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

7. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

8. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

Art. 31

Residui passivi

(Art. 190, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le spese impegnate ai sensi dei precedenti articoli e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza, prescrizione o alla relativa decadenza contrattuale.

3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

4. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui passivi i responsabili di servizio provvedono all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte. Tale operazione è coordinata dal Coordinatore Area Finanziaria che ne prende atto con apposita determinazione. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui riconosciuti insussistenti o prescritti può essere causata, a titolo esemplificativo da:

- erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto competenza;
- inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- scadenza del termine di prescrizione.

In sede di riaccertamento dei residui, le spese finanziate con avanzo di amministrazione e non ancora effettivamente utilizzate potranno essere conservate a residuo per un periodo massimo di due anni salvo che siano state avviate le procedure relative alla loro realizzazione.

CAPO IX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 32

Rendiconto della gestione

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

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Entro il 10 aprile di ciascun anno, i Coordinatori di area trasmettono all'Ufficio Ragioneria l'elenco dei residui attivi e passivi da eliminare, correlato da relativa motivazione, nonché la relazione relativa all'attuazione dei programmi progetti dell'esercizio precedente, ai fini della predisposizione della relazione della Giunta comunale.

2. Lo schema di rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto almeno 40 giorni prima della seduta

consiliare in cui viene esaminato il rendiconto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, commi 1 lett. D) del D. Lgs. 267/2000.

3. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro 20 giorni dalla trasmissione dello schema di rendiconto approvato dall'organo esecutivo.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli precedenti è messa a disposizione dei consiglieri con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro un termine non inferiore al almeno 20 giorni dalla seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione.

Art. 33

Conto del bilancio – composizione

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. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del bilancio preventivo, comprende:

- a. Le entrate di competenza dell' anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- b. Le spese di competenza dell' anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- c. La gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi anteriori;
- d. Le somme versate in tesoreria e quelle pagate per ciascun capitolo di bilancio distintamente in conto competenza ed in conto residui;
- e. Il conto totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all' esercizio successivo.

CAPO X

CONTO ECONOMICO

Art. 34

Conto economico

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

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

A — Componenti positive:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) 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);

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

5) 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);

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

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

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

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

B — Componenti negative:

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

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

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

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

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

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

— edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;

— strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;

— macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;

— attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;

— automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;

— altri beni: 20 per cento;

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

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

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

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

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

Art. 35

Prospetto di conciliazione

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

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

PARTE PRIMA – ENTRATA

a) elenco dei risconti passivi;

b) elenco dei ratei attivi;

c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA – SPESA

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

CAPO XI CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

Art. 36 Conto del patrimonio

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

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 46, dalla contabilità economica e dal prospetto di conciliazione, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- 1) costi pluriennali capitalizzati;
- 2) diritti reali su beni di terzi;
- 3) immobilizzazioni finanziarie;
- 4) titoli;
- 5) conti d'ordine;
- 6) patrimonio finanziario.

Art. 37 Registri dell'inventario

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

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) beni mobili
- 7) riassunto generale degli inventari.
- 8) immobilizzazioni in corso.

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. 38 Consegna dei beni

1. I beni mobili ed immobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione con apposito verbale ai responsabili dei servizi cui sono destinati, che sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni od omissioni. Ogni responsabile è tenuto a comunicare all'Ufficio Economato, utilizzando gli appositi modelli all'uopo predisposti, tutte le variazioni che si verificano nel corso dell'esercizio a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile entro 30 giorni dalla variazione.

Art. 39
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.

Art. 40
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. 41
Aggiornamento dei registri degli inventari

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

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

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa al responsabile dell'inventario per la conservazione.

Art. 42
Categorie di beni non inventariabili
(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 520,00 esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 43
Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, il responsabile dell' inventario dovrà trasmettere, al coordinatore dell' area finanziaria, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 44
Beni mobili non registrati
(Art. 117, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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. 45
Funzioni dell'organo di revisione – Insedimento
(art. 239 , comma 1, del T.U. 18/8/2000, 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. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Coordinatore Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 153 del Tuel, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'Organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'Organo Consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte all'Organo di revisione.

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 20, 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. Il Sindaco, sulla scorta della deliberazione di elezione, comunica l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera, gli eletti sono convocati per l'insediamento. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Coordinatore Area Finanziaria, sarà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 46 **Attività dell'organo di revisione**

1. Tutta l'attività del collegio dei revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

2. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del collegio presenti alla adunanza.

3. Il sindaco, il segretario comunale ed il coordinatore dell' area finanziaria potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

Art. 47 **Sedute e verbali dell'organo di revisione**

1. L'attività del collegio dei revisori è improntata al criterio della collegialità.

2. La convocazione del collegio dei revisori è disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.

3. Le adunanze del collegio dei revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del presidente tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'art. 234, comma 2.b, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.

5. Alle sedute del collegio dei revisori possono assistere, il sindaco, il segretario comunale e il coordinatore dell' area finanziaria.

6. Il collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i coordinatori delle diverse aree.

Art. 48 **Assenza dei revisori**

1. Ai revisori corre l'obbligo di giustificare, preventivamente, al presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.

2. Nei casi di impedimento del presidente, comunicato al sindaco, le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 3 del precedente articolo 54.

Art. 49
Rappresentanza dell'organo di revisione

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente.
2. Il presidente del collegio dei revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.
3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

Art. 50
Cessazione dall'incarico
(Art. 235, comma 3/c, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale secondo le procedure di cui al seguente articolo .

Art. 51
Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura
(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XIII
CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 52
Funzioni del controllo di gestione

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

Art. 53
Struttura del controllo di gestione

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è costituita, con delibera di giunta comunale, apposita unità operativa addetta all'organizzazione ed al coordinamento del controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Art. 54
Obiettivi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, elaborato con le modalità dei rapporti periodici stabiliti dalla Giunta Comunale, mira all'evidenziazione:

- a. Dei valori dei più significativi fattori produttivi impiegati dai vari settori dell'attività comunale, con riferimento anche alla redditività dei beni immobili comunali non impiegati ai fini istituzionali;
- b. Del grado di copertura dei costi dei servizi più rilevanti forniti dall'ente;
- c. Del rapporto tra le risorse impiegate e grado di raggiungimento degli obiettivi anche in termini di funzionalità;
- d. Degli scostamenti tra risultati e previsioni;
- e. Dell'impiego e della destinazione del patrimonio comunale;
- f. Dello stato di attuazione delle spese di investimento con l'indicazione dei soggetti esecutori;
- g. Dell'eventuale ricorso a professionalità e consulenze esterne all'ente.

2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche dell'andamento della gestione e in ogni caso ciò si renda necessario, i coordinatori comunicano alla Giunta Comunale le richieste di modificazione delle dotazioni assegnate debitamente motivate. Tali proposte di modificazione devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Art. 55
Caratteristiche del controllo di gestione

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

- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
- b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" di cui al successivo art. 69.

CAPO XIV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 56
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 asta pubblica con modalità che rispettino i principi di concorrenza utilizzando il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'ente, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.

2. Qualora ricorrano le condizioni di legge l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

Art. 57

Operazioni di riscossione

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

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

Art. 58

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. 59

Verifiche di cassa

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

1. Il Coordinatore area finanziaria può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 60

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 30, comma 4, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art.25, comma 3, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XV SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 61

Servizio di economato

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

1. E' istituito il servizio economato per far fronte, secondo le modalità previste dal presente regolamento, alle minute spese d'ufficio, alle riscossioni di entrate comunali ed alle altre attività attribuite dai regolamenti comunali alla competenza dell'economato. Il servizio di economato è affidato ad un impiegato comunale qualificato "Economo Comunale" nominato dal Coordinatore d'Area.
2. E' attribuito al Coordinatore del servizio finanziario l'emanazione del provvedimento di nomina del suo vicario.
3. Per spese minute di cui al comma 1) si intendono importi non superiori a 775,00 €.oltre IVA (settecentosettantacinque/00)

Art. 62

Le attribuzioni dell'Economo Comunale

1. All'Economo sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a) L'espletamento del servizio di cassa;
 - b) La custodia e la gestione degli oggetti ritrovati;
 - c) Presa in carico di marche segnatasse, dei registri, bollettari e valori diversi da consegnare ai riscuotitori speciali.
 - d) Acquisti e forniture per il funzionamento di uffici e servizi comunali, salvo che trattasi di prestazioni periodiche ricorrenti, per le quali sia più conveniente concludere contratti di appalto o di somministrazione di beni o servizi.

Art. 63

Cassa Economale

1. L'Economo comunale provvede alla gestione di una cassa interna per far fronte ai pagamenti ed alle riscossioni previste dal presente regolamento.
2. I fondi ricevuti dall'economo comunale sono depositati su un conto corrente bancario aperto presso la Tesoreria Comunale ed intestato a "COMUNE, CASSA ECONOMALE".
3. Gli interessi maturati sul conto corrente saranno accreditati alla loro scadenza alla cassa ordinaria comunale.

Art. 64

Riscossioni e pagamenti economici

1. L'Economo comunale e gli eventuali riscuotitori speciali non possono riscuotere somme di denaro dovute al Comune in misura superiore a € 775=oltre IVA per ogni riscossione del medesimo oggetto ed imputabile allo stesso debitore.
2. Allo stesso modo l'Economo non può provvedere a singoli pagamenti di somma di misura superiore a € 775= oltre IVA salvo che trattasi di obbligazioni tributarie, dei pagamenti da effettuare esclusivamente in contanti contestualmente alla consegna del bene, di spese per il personale precedentemente autorizzate con apposito provvedimento amministrativo esecutivo.

Art. 65
Anticipazione economale

1. Per far fronte ai pagamenti di competenza, l'economista Comunale, all'inizio di ogni esercizio finanziario, riceve una somma di denaro nei limiti dello stanziamento a tal fine previsto nel bilancio di previsione previa autorizzazione della Giunta Comunale ad impegnare sui diversi interventi o capitoli di bilancio la somma avuta in anticipazione.
2. L'Economista Comunale provvede ai pagamenti di competenza nel limite dell'anticipazione ricevuta all'inizio dell'esercizio e successivamente reintegrate a seguito di rendiconto.
3. Le somme riscosse dall'economista comunale ancora esistenti nella cassa economale al 31 dicembre di ogni anno, dovranno essere versate alla Tesoreria Comunale con imputazione ai capitoli di entrata del bilancio comunale cui i vari cespiti si riferiscono.

Art. 66
Rilevazione della gestione contabile economale

1. La gestione contabile della cassa economale è rilevata da apposito registro contenente le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nel corso di ogni singolo esercizio finanziario.
2. Le disposizioni di pagamento a valere sui fondi depositati nel conto corrente economale, potranno essere effettuati anche con l'emissione di assegni bancari sottoscritti dall'economista.
3. Per i pagamenti nel registro dovranno essere annotati il nominativo o la ragione sociale ed il codice fiscale o partita IVA del creditore, la causale e la data del pagamento, l'importo della somma pagata oltre che il numero del capitolo/intervento del bilancio comunale cui la spesa si riferisce. Le annotazioni nel registro dovranno essere eseguite entro 5 (cinque) giorni dal verificarsi della spesa o dell'entrata.
4. Per le riscossioni, nel registro dovranno essere annotati gli estremi anagrafici del debitore, la causale e la data del versamento, l'importo della somma versata, il numero della quietanza ed il capitolo del bilancio comunale cui si riferisce l'entrata.
5. La riscossione o il pagamento economale è attestato rispettivamente con una quietanza ed un buono d'ordine emessi dall'economista comunale e numerati progressivamente. La quietanza ed il buono d'ordine dovranno essere redatti in modo tale da contenere tutti i dati previsti nei precedenti commi del presente articolo, rispettivamente per le riscossioni e per i pagamenti.
6. I buoni d'ordine dovranno essere corredati dalle ricevute di pagamento, fiscalmente regolari e dalla richiesta dell'unità organizzativa di emissione del buono d'ordine. L'ammontare complessivo dei buoni non dovrà superare l'ammontare dell'anticipazione.
7. Per le riscossioni economali costituenti operazioni rilevanti ai fini IVA la quietanza dell'economista deve essere redatta in modo tale da contenere tutti i dati richiesti per il rilascio fiscalmente regolare di una fattura se richiesta od obbligatoria.

Art. 67
Rendiconti e rimborsi

1. Ogni qualvolta l'economista comunale esaurisce l'anticipazione concessa, presenta al responsabile del servizio finanziario il rendiconto della gestione di cassa. Contestualmente

all'approvazione del rendiconto, il coordinatore dell'area finanziaria provvede al rimborso all'economista delle somme anticipate.

2. L'economista versa al 31 dicembre di ogni anno al Tesoriere Comunale, l'intera anticipazione ricevuta nel corso dell'esercizio finanziario.

3. Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 68 **Riscossioni speciali**

1. Le entrate finanziarie derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo, quelle connesse con la prestazione di particolari servizi comunali e quelle dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, possono essere riscosse da dipendenti comunali, diversi dall'economista, denominati "riscuotitori speciali" e nominati dal coordinatore dell'area finanziaria.

2. La Giunta Comunale individua i cespiti d'entrata riscuotibili nei modi indicati al precedente comma.

3. I riscuotitori speciali rivestono la qualifica di "contabili di diritto" a tutti gli effetti e sono responsabili dell'esazione delle somme da riscuotere fino al loro versamento al tesoriere o all'economista comunale, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati, loro affidati per le riscossioni delle entrate finanziarie.

4. Le riscossioni speciali avvengono mediante rilascio di ricevuta da bollettari, apparecchiature automatiche oppure con l'apposizione di marche segnatasse sugli atti rilasciati nei casi previsti dalla legge.

5. I bollettari per le riscossioni speciali sono vidimati dal coordinatore del settore e custoditi dall'economista che provvede alla loro consegna ai riscuotitori previa annotazione nel registro di carico e scarico.

6. Il riscuotitore presenta annualmente il rendiconto degli introiti allegandovi gli atti giustificativi delle riscossioni, delle quietanze e dei versamenti eseguiti alla tesoreria Comunale o all'economista.

7. Alla fine dell'esercizio tutti i bollettari ricevuti nel corso dell'anno dovranno essere riconsegnati all'Economista anche se non esauriti.

8. Le bollette non utilizzate saranno annullate nei casi di cessazione del servizio, i riscuotitori hanno l'obbligo di dare rendiconto degli introiti fino al giorno in cui rimangono in carica.

Art. 69 **Responsabilità ed obblighi dell'economista e dei riscuotitori**

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse fino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. E' altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa comunale anche quelli riposti in cassaforte salvo i casi di forza maggiore.

3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli

adempimenti sul funzionamento della cassa economale in conformità al presente regolamento.

4. L'eonomo, inoltre, è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita.

5. Egli non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile, i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc. Deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei creditori, facendo firmare apposita quietanza.

6. Il controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni e sulle altre operazioni dei riscuotitori speciali viene esercitato dall'eonomo comunale assistito dal Coordinatore dell'Area Finanziaria.

7. L'eonomo comunale ed i riscuotitori speciali rivestono la qualità di agenti contabili e hanno l'obbligo di presentare il conto nei modi e nei termini previsti dall' articolo 233 del T.U. N. 267/2000.

Art. 70

Mancate riscossioni o perdite di denaro per la colpa o negligenza dell'eonomo e dei riscuotitori speciali

1. E' vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora l'eonomo od il riscuotitore speciale contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non rimosse che debbono essere puntualmente versate alla scadenza stabilita senza eccezioni di sorta.

2. Le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di denaro, avvenute per caso di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico se l'eonomo o il riscuotitore non comprovi di non essere imputabile del danno né per trasgressione delle norme del presente regolamento né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti per la constatazione del danno.

3. L'eonomo od il riscuotitore speciale non può neanche invocare la riduzione del debito quando abbia commesso irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, dei registri e delle strutture corrispondenti o nel ricevimento del denaro. Quando viene accertato il discarico, questo deve risultare da apposita deliberazione della giunta comunale.

Art. 71

Indennità di rischio di cassa dell'eonomo

1. All'eonomo compete per i servizi di economato un'indennità di rischi di cassa nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

2. Egli risponde altresì con tutti i suoi beni per l'adempimento degli obblighi del servizio di economato.

Art. 72

Oggetti ritrovati

1. Gli oggetti ritrovati devono essere consegnati all'Eonomo, il quale osserverà gli obblighi imposti ai depositari dalle disposizioni del codice civile.

2. Gli oggetti ed i valori ritrovati saranno gestiti mediante apposito registro di carico e scarico, e con verbali di consegna in deposito e di riconsegna al proprietario.

Art. 73
Custodia valori economici

1. I valori in rimanenza in possesso dell'economo dovranno essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'economo depositerà, a fine giornata dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura.

CAPO XVI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 74
Uso dei beni comunali

1. In assenza di specifica regolamentazione 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. 75
Leggi ed atti regolamentari

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

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

Art. 76
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. 77
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.

INDICE

CAPO I – NORME GENERALI

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

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

CAPO III – BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE

Art.		Pag.
9	Schema del bilancio di previsione	4
10	Predisposizione del bilancio di previsione	5
11	Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti	5
12	Conoscenza dei contenuti del bilancio	5
13	Allegati al bilancio di previsione	6

CAPO IV – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art.		Pag.
14	Scopo del piano esecutivo di gestione	6
15	Piano esecutivo di gestione	6
16	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione	6

CAPO V – GESTIONE DEL BILANCIO

Art.		Pag.
17	Assunzione degli atti di impegno	7
18	Utilizzazione fondo di riserva	7
19	Richiesta di modifica della dotazione assegnata	7
20	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	8
21	Riconoscibilità dei debiti fuori bilancio e relativo finanziamento	8

CAPO VI – REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art.		Pag.
22	Registri contabili obbligatori	9
23	Altri registri contabili: inventari – Servizio economale	10

CAPO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE

Art.		Pag.
24	Accertamento delle entrate – Comunicazioni	10
25	Emissione degli ordinativi di incasso	11
26	Residui attivi	11
27	Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse	12

CAPO VIII – GESTIONE DELLE SPESE

Art.		Pag.
28	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno. Registrazione degli impegni	12
29	Liquidazione delle spese	13
30	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento	14
31	Residui passivi	15

CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art.		Pag.
32	Rendiconto della gestione	15
33	Conto del bilancio – Composizione	16

CAPO X – CONTO ECONOMICO

Art.		Pag.
34	Conto economico	16
35	Prospetto di conciliazione	17

CAPO XI – CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI

Art.		Pag.
36	Conto del patrimonio	18
37	Registri dell'inventario	18
38	Consegna dei beni	18
39	Valutazione dei beni	19
40	Gestione dei beni	19
41	Aggiornamento dei registri degli inventari	19
42	Categorie di beni non inventariabili	19
43	Riepilogo annuale degli inventari	20
44	Beni mobili non registrati	20

CAPO XII – REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art.		Pag.
45	Funzioni dell'organo di revisione – Insediamento	20
46	Attività dell'organo di revisione	21
47	Sedute e verbali dell'organo di revisione	21
48	Assenza dei revisori	21
49	Rappresentanza dell'organo di revisione	22
50	Cessazione dall'incarico	22
51	Revoca dall'ufficio – Decadenza - Procedura	22

CAPO XIII – CONTROLLO DI GESTIONE – ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

Art.		Pag.
52	Funzioni del controllo di gestione	22
53	Struttura del controllo di gestione	23
54	Obiettivi del controllo di gestione	23
55	Caratteristiche del controllo di gestione	23

CAPO XIV – TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA

Art.		Pag.
56	Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura	23
57	Operazioni di riscossione	24
58	Rapporti con il tesoriere	24
59	Verifiche di cassa	24
60	Notifica delle persone autorizzate alla firma	24

CAPO XV – SERVIZIO ECONOMATO

Art.		Pag.
61	Servizio di economato	25
62	Le attribuzioni dell'Economo Comunale	25
63	Cassa Economale	25
64	Riscossione e pagamenti economali	25
65	Anticipazione economale	26
66	Rilevazione della gestione contabile economale	26
67	Rendiconti e rimborsi	26
68	Riscossioni speciali	27
69	Responsabilità ed obblighi dell'economo e dei riscuotitori	27
70	Mancate riscossioni o perdite di denaro per la colpa o negligenza dell'economo e dei riscuotitori speciali	28
71	Indennità di rischio di cassa dell'economo	28
72	Oggetti ritrovati	28
73	Custodia valori economati	29

CAPO XVI – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art.		Pag.
74	Uso di beni comunali	29
75	Leggi ed atti regolamentari	29
76	Pubblicità del regolamento	29
77	Entrata in vigore del presente regolamento	29